كيف تكون أخصائيًا ناجحًا ؟!
للمكتبـــات المدرسيـــة
في ضوء مفهوم الجودة الشاملة

الدكتور

علاء كمال البزاوي

دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

دار الجديد للنشر والتوزيع

25.1978

ا . ع

البزاوي ، علاء كمال .

كيف تكون أخصائيًا ناجحاً ،للمكتبات المدرسية ، في ضوء مفهوم الجودة الشاملة / علاء كمال البزاوي .- ط1.- دسوق: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع.

272 ص ؛ 17.5 × 24.5سم .

تدمك : 3 - 593 – 308 – 977 – 978

1. المكتبات المدرسية – تنظيم وإدارة .

أ - العنوان .

رقم الإيداع : 16985 .

الناشر : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

دسوق - شارع الشركات- ميدان المحطة – بجوار البنك الأهلي المركز

هاتـف- فاكس : 0020472550341

محمول : 00201285932553-00201277554725

E-mail: *elelm_aleman@yahoo.com*

elelm_aleman2016@hotmail.com

2018



الإهداء

إلى كل أخصائي مكتبة يثقف ويقوم بتنوير من حوله

إلى أخصائيو مكتبة مدرسة قلين الثانوية الزراعية

أ/(وائل سليم/ ووائل الطنجة)

إلى أبي وأمي

إلى زوجتي الحبيبة الأستاذة/

أشجان العجمي التي تشاركني الحياة بحلوها ومرها

إلى أعز ما أملك أبنائي وهم : أحمد وأسيل

إليكم جميعًا أهدى كتابي هذا

والله من وراء القصد وعلى الله قصد السبيل

فهرس الكتاب

مقدمة

من خلال عملي بالتدريس والتدريب التربوي وممارسة البحث العلمي في حياتي بصفة عامة وحصولي على درجتي الماجستير والدكتوراه وارتياد معظم المكتبات على اختلاف أنواعها وأماكن تواجدها بمصرنا الحبيبة واستخدام كافة الأوعية والمقتنيات والاطلاع على الكثير من النشرات والأدبيات في مجال التربية والتعليم والوقوف على مستحدثات العصر والتوجهات العلمية في مجال المكتبات والمعلومات والاتجاه الحديث لمختلف مؤسسات العالم نحو تطبيق الجودة الشاملة وتطبيق معاييرها داخل كافة المؤسسات وبعد تأليف كتابي عن الدور التربوي للمكتبات المدرسية في ضوء تغيرات العصر. وذاع صيته داخل الوطن العربي فكرت بعمل كتاب يتضمن دور أخصائي المكتبات المدرسية من الإلف إلى الياء حتى يكون متميزاً ملماً بواجباته و كافة أعماله للنهوض بالعملية التعليمية وبناء جيل مفكرً ومبدعً وناقدً لما يدور حوله من أحداث وتغيرات بفعل ثورة (الاتصالات والمعلومات).

وما يتعرض له الإنسان المصري اليوم من مؤامرات تستهدف الأغرار به خاصة فئة الشباب وغير المثقفين وأنصاف المتعلمين من أبناء الوطن للنيل منهم والعمل على نشر الشائعات واستهداف امن وسلامة الوطن الأمر الذي يوجب علينا التصدي لها من خلال التنشئة والتربية الحكيمة وبناء عليه ينبغي على كل منا إن يقوم بوجباته ويتقن عمله ومن تلك الأعمال العريقة عمل أخصائي المكتبات المدرسية التي تعد واحدة من روافد العلم والمعرفة وبناء شخصية الإنسان المتكامل والمتوازن تلك الشخصية المتحررة الناقدة المتبصرة المستنيرة.

ومن جانب أخر ما رصدته من سلبيات وايجابيات في المكتبات المدرسيةمن خلال زياراتي الميدانية لعينة كبيرة من قطاع المكتئبات المدرسية فيما مضى. وجدت المكتبات منافساً قوياً لا يستهان به ويلعب فيها العنصر البشرى (الأخصائي) عاملاً أساسياً في تحيق أهدافها ورسالتها من خلال قيامه بالدور المنوط به على أكمل وجه والتصدي للمشكلات وبكل القوة والاستعدادات والإمكانات والمقتنيات والأجهزة والتجهيزات لدى الأخصائي حتى يتسنى له قهر عملية العزوف الظاهر عن ارتياد المكتبات المدرسية في عقر دارها وإبدالها بعوامل الجذب والتشويق لاستخدام الكتاب ومختلف الأوعية ومصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة.

الفصل الأول : الجودة الشاملة في المكتبات

مقدمة:

تلعب المكتبة أدوار هامة في المدرسة فلم يعد ننظر إليها على إنها مصدر للمعرفة فقط بل أصبحت تتعدى ذلك من حيث صقل كافة جوانب النمو المرتبطة بشخصية الطلاب ونتيجة التسارع في كافة المجالات أدى ذلك إلى وجود تحديات تواجه المكتبة وهذا يتطلب أن تتمتع المكتبة بالديناميكية حتى يمكنها أن تواكب التطورات الحادثة وتبتعد عن الجمود. "فطبيعة العصر الذي نعيش فيه تؤكد دائماً على الحرية والجودة معا ويظهر ذلك في جميع أوجه النشاط الاقتصادي والسياسي والاجتماعي، والتعليم هو أحد هذه النشاطات الرئيسية ؛ لذا انطلقت المؤسسات التعليمية لتبنى مفاهيم الجودة الشاملة وتطبيقها بهدف تحسين المنتج التعليمي ومخرجات العملية التعليمية ورفع كفاءة العاملين بها للحصول على خريجين لديهم معارف أساسية تؤهلهم للتنافس في كافة المجالات فالهدف الأساسي لجودة التعليم يتمثل في رفع مستوى عمليتي التعليم والتعلم مع التركيز على الكفاءة النوعية للطلاب وتزويدهم بالمهارات اللازمة وتطوير مواهبهم وقدراتهم واستعداداتهم للمساهمة في بناء الاقتصاد المبنى على المعرفة "[١]

حقا ليس أمامنا في مصر وخصوصا في الفترة الحالية سوى أن نبدأ وننفذ نظرية الجودة الشاملة فهي تجعلنا في تحسين لا نهائي يسعى دائماً إلى التجويد والذي نحن في أشد الحاجة إليه لتحقيق أكبر عائد وأفضل منتج تعليمي. ويرجع تبنينا لإدارة الجودة الشاملة في المكتبات إلى عاملين على قدر كبير من الأهمية ويحتاج كل منهما إلى رؤية عميقة ودراسة تحليلية متأنية وهما:[٢]

[١] - أحمد إبراهيم أحمد : الجودة الشاملة في الإدارة التعليمية والمدرسة ، (الإسكندرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر ، ٢٠٠٣م) ص ١٠

[٢] - عبد الخالق فؤاد محمد :"تطوير أساليب مراقبة الجودة في العملية التعليمية" مجلة صحيفة التربية ، رابطة خريجي معاهد وكليات التربية ، س ٥٢، ع ٢، يناير ٢٠٠١م) ص ٤٠.

العوائد المختلفة التي يمكن أن تعود على المؤسسة التي تطبق أو تعيش بهذا المفهوم.

ضرورة القيام بتبني وتطبيق هذا المفهوم ورفع شعار أجعل التغيير والتطور المستمر يجعل التميز في أنتاجنا التعليمي مضمونا وذلك في مؤسسات المكتبات المدرسية.

وهذا يتطلب خلق بيئة تربوية جذابة تناسب تطبيق الجودة الشاملة بإيجاد جنة تربوية من حيث المبنى المكتبي المناسب حيث المساحة الكافية والحجرات المخصصة للقراءة والاطلاع والتدريس الفعال ولكل الأنشطة والأثاث المريح والمقاعد المتحركة غير الثابتة تصلح لتحقيق جميع الإغراض وممارسة التعلم النشط - مزودة بالتكنولوجيا العصرية داتا شو وحاسوب وشبكة انترنت وسبورة زكية وإنارة مناسبة للعين ومكيفات لتلطيف درجة الحرارة ومفارش ولافتات وورود ونباتات زينة حسنة المنظر تسر الناظرين أليها وستائر ومقتنيات وأوعية متباينة ومراجع مطبوعة وغير مطبوعة وتقنيات عصرية، مع إيجاد أخصائي مكتبة واع بالجودة الشاملة أحسن إعداده وتدريبه مع رفع الأجور والحوافز والمكافآت له وربطها بالإنتاجية مع إيجاد مناهج ومقررات حديثة تناسب العصر وتتصدى لمشكلات المجتمع وتحديات المستقبل طبعت في كتب منفصلة لكل فصل دراسي ذات طباعة جذابة ذات قيم سامية .

بيئة تربوية تنشد الرعاية المتكاملة لكافة القوى البشرية من طلاب ومعلمين وعمال وأولياء أمور وخدمة أهل الحي والمنطقة السكنية. توافر بيئة تربوية دربت على جميع أدوات تحسين الجودة بيئة هيأت نفسها لتكوين حلقات الجودة في التطوير التنظيمي وإدارة الموارد البشرية وأداة التغيير الثقافي والاجتماعي تكون قادرة على إنتاج نوعية ذات نوعية وجودة عالية من الخريجين على درجة كبيرة من الوعي والإدراك المجتمعي.

أولا: إدارة الجودة الشاملة (المفهوم والماهية) :

إن مفهوم إدارة الجودة الشاملة يعتبر من المفاهيم الإدارية الحديثة التي تهدف إلى تحسين وتطوير الأداء بصفة مستمرة وذلك من خلال الاستجابة لمتطلبات العميل، والوصول إلى حالة الرضا عن الخدمة المقدمة له.

وسنبدأ بتعريف وفهم معنى (الجودة) ومقصودها قبل الخوض في مفهوم إدارة الجودة الشاملة .



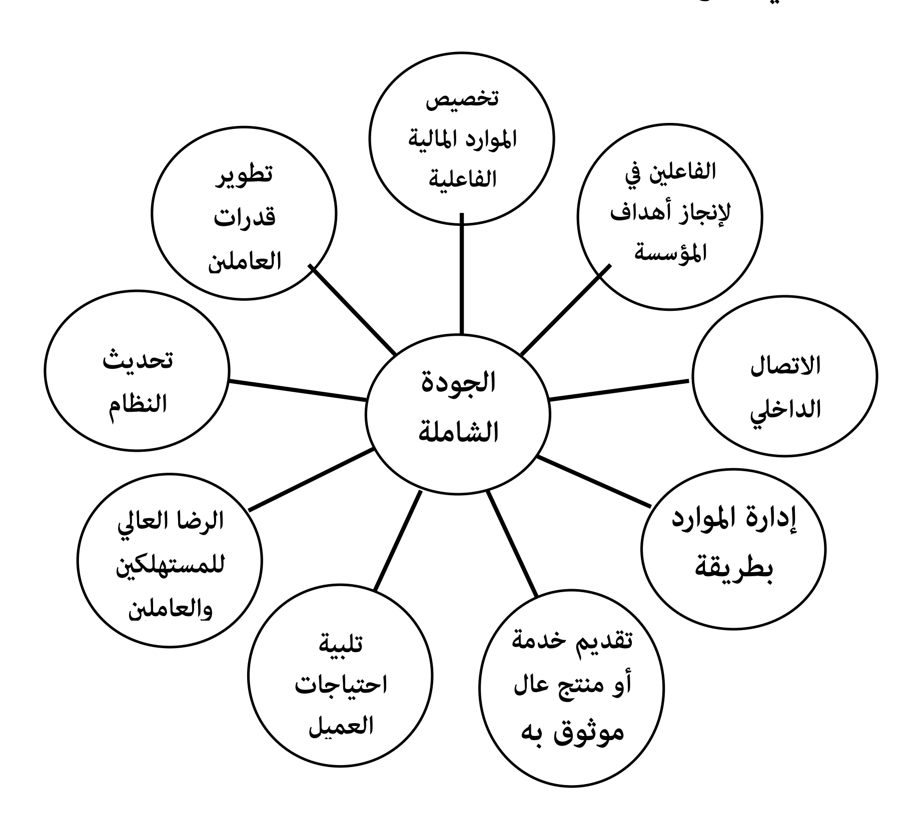
تعاريف الجودة :

يفهم كثيرا من الناس بأنها تعي (النوعية الجيدة) أو (الخامة الأصلية) ويقصد بها الكيف عكس الكم الذي يعنى بالعدد. وإليك جملة من التعاريف للجودة كما يراها رواد هذا المفهوم:

"الرضا التام للعميل" أرماند فيخبوم ١٩٥٦م.

"درجة متوقعه من التناسق والاعتماد تناسب السوق بتكلفة منخفضة" ديمنغ ١٩٨٦م.

ونستنتج من التعاريف السابقة بأن (الجودة) تتعلق بمنظور العميل وتوقعاته وذلك بمقارنة الأداء الفعلي للمنتج أو الخدمة مع التوقعات المرجوة من هذا المنتج أو الخدمة وبالتالي يمكن الحُكم من خلال منظور العميل بجودة أو رداءة ذلك المنتج أو الخدمة. والشكل التالي يوضح تلك التعاريف المختلفة للجودة الشاملة .





تعريفات الجودة الشاملة :

وحيث قد وصلنا لهذا الاستنتاج فإنه يمكن الجمع بين هذه التعاريف ووضع تعريف شامل للجودة على أنها "تلبية حاجات وتوقعات العميل المعقولة". وتجدر الإشارة إلى أنه من الصعوبة بمكان تقديم تعريف دقيق للجودة حيث أن كل شخص له مفهومه الخاص للجودة.

أما عن المعنى العام والقاسم المشترك فالجودة هي: (الريادة والامتياز والإتقان في عمل الأشياء والإبداع وانجاز المهام بأعلى درجة وبارع وقت وبدون أخطاء) قال رسول الله "أن الله يحب أحدكم أن يعمل عملا أن يتقنه" صدق رسول الله ق فالإتقان يعنى (الضبط والدقة والكمال).

تعاريف (إدارة الجودة الشاملة):

هناك تعاريف عديدة لمفهوم (إدارة الجودة الشاملة) منها ما يلي [1]:

معهد الجودة الفيدرالي إدارة الجودة الشاملة بأنها: "القيام بالعمل الصحيح من أول مرة مع الاعتماد على تقييم المستهلك في قياس مدى تحسن الأداء".

وعرفتها إدارة الدفاع الأمريكية بأنها :"فلسفة ومجموعة مبادئ إرشادية تعتبر دعائم للتحسين المستمر للمنظمة للوفاء ب احتياجات المستهلك حالياً ومستقبلا" .

وعرفها جوزيف جابلونسك "شكل تعاوني لأداء الأعمال يعتمد على القدرات المشتركة لكل من الإدارة والعاملين، بهدف التحسين المستمر في الجودة والإنتاجية وذلك من خلال فرق العمل " .

---

١ - محسن بن نايف العتيبى : إستراتيجية نظام الجودة فى التعليم، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠٠٧م، ص ١٦.
و سالم سعيد القحطانى: إدارة الجودة الكلية وإمكانية تطبيقها فى القطاع الحكومي – مجلة التنمية الإدارية - ع (٧٨) إبريل ١٩٩٣م ، ص ١٧.

وقام ستيفن كوهن وروناك براند (١٩٩٣م) بتعريفها على النحو التالي:[1]

الإدارة : تعنى التطوير والمحافظة على إمكانية المنظمة من أجل تحسين الجودة بشكل مستمر.

الجودة : تعنى الوفاء بمتطلبات المستفيد.

الشاملة : تتضمن تطبيق مبدأ البحث عن الجودة في أي مظهر من مظاهر العمل بدأ من التعرف على إحتياجات المستفيد وانتهاء بتقييم ما إذا كان المستفيد راضياً عن الخدمات أو المنتجات المقدمة له.

وعرفها آخر "التطوير المستمر للجودة والإنتاجية والكفاءة".

أو هي تطوير وتحسين المهام لإنجاز عملية ما، ابتداء من المورد (الممول) إلى المستهلك (العميل) بحيث يمكن إلغاء المهام غير الضرورية أو المكررة التي لا تضيف أي فائدة للعميل".

أو هي التركيز القوى والثابت على احتياجات العميل ورضائه وذلك بالتطوير المستمر لنتائج العمليات النهائية لتقابل متطلبات العميل".

وتتفق جملة التعاريف السابقة في أنها تتضمن مفهوما واحدا هو كسب رضاء العملاء. وكذلك فإنها تشترك على ما يلي:

التحسن المستمر في التطوير لجني النتائج طويلة المدى.

العمل الجماعي مع شراكة عدة أفراد بخبرات مختلفة.

المراجعة والاستجابة (التغذية الرجعية) لمتطلبات العملاء.

وضع أهداف محددة للوصول إليها.

---

[1] - عبد الرحمن الهيجان : منهج علمي لتطبيق مفاهيم إدارة الجودة الكلية – مجلة الإدارة العامة ، مج (٣٤) ع (٣) ديسمبر ١٩٩٤م ، ص ٤١٢.

وفي إطار نفس النظرة الشمولية قدم جوران (*Juran*) تعريفاً أخر للجودة ركز فيه على الملائمة للاستخدام حيث ركز هنا على خمسة أبعاد أساسية للجودة هى:[1]

جودة التصميم: أي الجودة في المواصفات والخصائص التي تأخذ الشكل الفني وهى تشير إلى القدرة على تحقيق رغبات المستهلك منذ بداية العملية الإنتاجية.

جودة المطابقة : وهى تشير إلى درجة التطابق بين المواصفات المحددة مسبقاً وبين المواصفات الحالية.

جودة الأداء / الاعتمادية: وهى تشير إلى قدرة السلعة على الأداء المرضى تحت ظروف التشغيل العادية ولمدة معينة من الزمن.

درجة الإتاحة : أي مدى توافر هذا المستوى المطلوب من الجودة.

درجة الأمان : في استخدام السلعة دون الخوف من أي مخاطر على الصحة العامة للمستهلكين.

وأخيرا ممكن تبنى هذا التعريف الشامل لمفهوم إدارة الجودة الشاملة (هو التطوير المستمر للعمليات الإدارية وذلك بمراجعتها وتحليلها والبحث عن الوسائل والطرق لرفع مستوى الأداء وتقليل الوقت لإنجازها بالاستغناء عن جميع المهام والوظائف عديمة الفائدة وغير الضرورية للعميل أو للعملية وذلك لتخفيض التكلفة ورفع مستوى الجودة مستندين في جميع مراحل التطوير على متطلبات واحتياجات العميل). وترتبط الجودة المناسبة بثلاثة عناصر أساسية هي:[2]

الملائمة للغرض:

لا يمكن وصف الجودة المناسبة بأنها أحسن مستوى متاح أو أقل مستوى ممكن أو المستوى المتوسط في السوق فالعبرة في تحديد مستوى الجودة هو ملائمتها للغرض من الشراء وذلك في ضوء اعتبارات التكلفة والتوافر فلا يعقل مثلاً استخدام الذهب أو الفضة في صنع الأسلاك الكهربائية طالما أن النحاس أو الحديد يصلح للغرض نفسه.

---

١ - مأمون الدرداكة وآخرون – إدارة الجودة الشاملة – دار صفاء للنشر والتوزيع عمان ٢٠٠١م ، ص ٢٨.
٢ - عبد العزيز مخيمر- إدارة المشتريات والمخازن – جامعة الملك سعود، السعودية، ١٩٩٣م ، ص ٤٤.

التأمين أو التوافر:

بقصد بالتأمين إمكانية الحصول على الجودة المطلوبة بالكميات المطلوبة واللازمة للمواجهة المستمرة للاحتياجات وفي المواعيد المحددة ومن أكثر من مصدر فإذا لم تتوافر هذه الشروط فإن تحديد الجودة لا يعتبر مقبولاً من حيث التنفيذ.

ج) التكلفة:

حيث تمثل التكلفة للمواد المشتراه عنصراً أساسياً من عناصر تكلفة الإنتاج مما قد يؤثر سلباً أو ايجابياً على الموقف التنافسي للمنظمة لذا فإن الجودة المناسبة هي التي تأخذ في الاعتبار عنصر التكلفة الأقل طالما لم يؤثر ذلك على النواحي الفنية.

ثانيا: مفهوم الجودة في التعليم والمؤسسات التعليمية:

لقد انسحب تطبيق فكرة العمل بالجودة على كافة المؤسسات الخدمية ومنها التعليم باعتباره عملية اقتصادية يصرف له تكلفة وميزانية. وإن السياسة التعليمية في مصر وضعت مبادئ إدارة الجودة الشاملة في حيز التنفيذ عندما ركزت على ضرورة تحقيق نقلة نوعية في جودة التعليم من خلال محورين :

المحور الأول: تحسين نظام التعليم وعملياته من خلال مجتمع التعليم.

المحور الثاني: توفير القيادة الفعالة القادرة على تحقيق هذا التحسن .

وأصبحت إدارة الجودة الشاملة هي : مدخل شامل لإدارة (وزارة – مديرية- إدارة مدرسية). وإدراكا لأهمية الجودة بالتعليم المصري قرر مجلس الوزراء بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء "هيئة عامة (تسمى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد) تتمتع بالاستقلالية وتكون لها الشخصية الاعتبارية العامة ، تتبع رئيس مجلس الوزراء

والعمل بالجودة في قطاع التعليم يتطلب تغيير تصميم الناهج الدراسية، وفي تقليل عدد المواد أو المقررات التعليمية التي تدرس بدلا من الحشو والتكرار، الذي يتسم به حتى يسهل على التلاميذ والمعلمين على حد سواء التحكم فيها، وسوف يتطلب ذلك دمج بعض المواد مع بعضها البعض، أو إضافة موضوعات جديدة ومعاصرة ترتبط بتكنولوجيا المعلومات الحديثة.



فعلى سبيل المثال، يجب أن تستهدف مناهج التعليم في مراحل التعليم المختلفة ما يلي:

مرحلة التعليم الأساسي :-

يجب أن ينمو بطريقة تعمل على إعداد التلاميذ للتعامل مع الحياة المعاصرة خلال سنوات تعلمهم الأساسية، أي يجب أن يرتبط منهج المدرسة الابتدائية بالبيئة المحلية والتعليم المهني المناسب.

مرحلة التعليم الثانوي العام:-

يجب أن يستهدف التالي:

إعادة تشكيل أهداف التعليم الثانوي، والتركيز على إعداد الطلاب على متابعة الدراسة، والدخول في عالم العمل المهني المنتج.

إدخال تعديلات في المناهج المتواجدة بحيث يرتبط التعليم الثانوي العام بواقع الحياة المعاصرة أو تحديث المستقبل.

استحداث استراتجيات تربط التعليم الثانوي بالتعليم المستمر، والتعلم الذاتي والتعليم عن بعد من خلال شبكات المعلومات.

تبصير الطلاب بتحديات اليوم والمخاطر التي تهدد الوطن.

العمل على تنمية القيم الايجابية منها العدل والتسامح والانتماء والمواطنة واحترام الأخلاقيات والسلام.

العمل بالتكنولوجيا والاعتماد على التعليم الالكتروني .

العناية بطرائق التدريس التي تعتمد على استراتيجيات التعلم النشط حيث يكون فيها المتعلم محور العملية التعليمية.

مرحلة التعليم الفني والمهني:

يجب أن يرتبط بالتطورات الفنية والتكنولوجية المتواجدة والمتوقعة في المستقبل أي يكون هناك توجه مستقبلي عن طريق:

إرساء صلات تربط التعليم العام والتعليم الفني والمهني مع فرص العمل المتوافرة، عن طريق التوسع في تنوع مناهج ومضامين التعليم الفني التطبيقية.

التعاون مع قطاعي الأعمال العام والخاص لإمدادها باحتياجاتهما من العمالة المهنية، التي يحتاج إليها من خلال تدريس المناهج التطبيقية.

نشر التعليم الفني والمهني في المناطق والتجمعات الريفية عن طريق التعليم المفتوح والتعليم عن بعد والتعليم المستمر مدى الحياة باستخدام التكنولوجيا المتقدمة من شبكات المعلومات ووسائل الإعلام.

دراسة متطلبات السوق وربطها بتخصصات التعليم الفني باستمرار وبطريقة دورية.

ألحاق الطلاب بالمصانع وزيادة عدد أيام التدريب بتلك المصانع ولتكن أربع أيام في الأسبوع ويوم واحد للمناقشة والمناظرة داخل المدارس.

أقامة مصانع ومزارع لتدريب الطلاب والمساهمة في الإنتاج وتطبيق إعارة داخلية للمعلمين والطلاب بمعنى زيادة الحوافز للمعلمين وكذلك منح الطلاب أجور نظير عملهم وإنتاجهم يكون لهم فيها نصيب.

العمل على إدخال مهن تناسب طبيعة العصر المعاش منها صيانة الالكترونات كالمحمول والأجهزة الرقمية والحاسوب والكاميرات والصناعات الثقيلة والسفن واللحام تحت الماء والتنقيب على البترول والغاز الطبيعي وطواحين الهواء .الخ.

التوسع في استخدام برامج الحاسوب في حسابات وإدارة مختلف المؤسسات والقطاعات الخدمية والإنتاجية .

دراسة وتطبيق الجودة بالتربية والتعليم وإدخال مناهج التربية الحياتية تحتوى على المحافظة على البيئة وإدارة الأزمات / علم الاتصال/ الأخلاقيات .الخ.

دراسة محاصيل زراعية وطرق حديثة للري كالتنقيط والرش للمحافظة على الماء والزراعات العضوية المحمية والصوب والزراعة بدون تربة.

الأمانة في الزراعة والتصنيع وعدم استخدام المواد المتسرطنة أو التي تسبب السرطان في الوقاية من الحشرات والآفات وفي تصنيع وحفظ الأغذية.

أن يكون هناك من الحوافز وفرص العمل ما يشجع على استمراره وجعله تعليما محترما. [١]

أن تكون بنيته ومرافقه ومعداته ومدرسوه كفيله بتقديم تعليم مهني جيد.

ألا يقتصر هذا النوع من التعليم على أولئك الذين يحصلون على درجات منخفضة في مرحلة الإعدادي.

أتباع أسلوب التخطيط العلمي في كل سبل الحياة.

مرحلة التعليم العالي :

يحتاج إلى:

زيادة مستوى المواد المتاحة في برامج التدريس الجامعية.

تطبيق معايير الجودة والسلامة بمختلف الجامعات والكليات والمعاهد.

زيادة رقعة التعاون والتنسيق بين تخطيط التعليم ما قبل الجامعي والتعليم العالي وبرامج التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

التوازن الكمي بين المتخرجين في مجالات العلوم الإنسانية والاجتماعية والعلوم البحثية والتطبيقية؛ وفقا لحاجات سوق العمل.

---

[١] - علاء كمال البزاوى: الدور التربوي للمكتبة المدرسـية في ضـوء التغيرات الثقافية المعاصـرة، دار العلم والإيمان/ دسوق،٢٠٠٨م ص ٦٨.

الاهتمام بتحسين الكفاءة التعليمية والعمل على الوصول على ترتيب أولى في مؤشرات التعليم ليس ذلك فحسب بل تبوء مرتبة مشرفة في دليل التنمية البشرية الذي يصدر كل خمس سنوات فهو يعكس حال المواطن بداخل الدول فهناك دول متقدمة وأخرى نامية وأخرى دون ذلك.

التجديد والتحديث بتوظيف تكنولوجيا المعلومات في تفسير الظواهر المحيطة والمحافظة على البيئة والتخلص من الحشو والتكرار بالمقررات الدراسية.

الاهتمام بالبحث العلمي ورفع ميزانية التعليم والبحث العلمي وتقدير العلم والعلماء بمختلف المجالات والقطاعات وإعطائهم الدعم المادي والمعنوي من خلال تكريمهم والإشادة بهم وإلقاء الضوء عليهم إعلاميا أسوة بالفنانين ولاعبي الرياضة خاصة كرة القدم الساحرة المستديرة. حتى نحد من هجرة العقول بالبلاد المجاورة.

ثالثاً- أهداف الجودة بالتعليم :

والعمل بفكر الجودة بمؤسسات التعليم يحقق أهداف وفوائد فريدة لاغني عنها ويمكن حصر بعض أهداف تطبيق الجودة فيما يلي:[1]

نشر الوعي بثقافة الجودة .

التنسيق مع المؤسسات التعليمية بما يكفل الوصول إلى منظومة متكاملة من المعايير وقواعد مقارنات التطوير وآليات قياس الأداء استرشاداً بالمعايير الدولية وبما لا يتعارض مع هوية الأمة .

دعم القدرات الذاتية للمؤسسات التعليمية للقيام بالتقويم الذاتي .

توكيد الثقة على المستوى المحلى والإقليمي والدولي في جودة مخرجات العملية التعليمية بما لا يتعارض مع هوية الأمة .

التقويم الشامل للمؤسسات التعليمية وبرامجها طبقاً للمعايير القياسية والمعتمدة لكل مرحلة تعليمية ولكل نوع من المؤسسات التعليمية الخ والشكل التالي يبرز فوائد تطبيق مفاهيم الجودة.

[1] - مادة رقم (٣) قانون الجودة رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٦م (ج م ع).

هذه الأهداف تحقق ثلاث فوائد رئيسية مهمة وهى:

خفض التكاليف: إن الجودة تتطلب عمل الأشياء الصحيحة بالطريقة الصحيحة من أول مرة وهذا يعنى تقليل الأشياء التالفة أو إعادة إنجازها وبالتالي تقليل التكاليف.

تقليل الوقت اللازم لإنجاز المهمات للعميل: فالإجراءات طويلة وجامدة في كثير من الأحيان مما أثر تأثيراً سلبياً على العميل.

تحقيق الجودة : وذلك بتطوير المنتجات والخدمات حسب رغبة العملاء، إن عدم الاهتمام بالجودة يؤدى لزيادة الوقت لأداء وإنجاز المهام وبالتالي زيادة شكوى المستفيدين من هذه الخدمات.

رابعاً- مبادئ الجودة الشاملة:

يرتكز الفكر الفلسفي لتطبيق الجودة على مجموعة مبادئ لاغني عنها بلغ عددها أربعة عشر مبدأ وهى:[1]

المبدأ الأول : الجودة مسئولية جميع العاملين بالمنظمة وفقا لهذا المبدأ يتعين على العاملين بالمدرسة بكافة المستويات السعي والتفكير لإيجاد طرق للتحسين الذاتي لجودة أدائهم لكل جوانب ومهام وظائفهم من خلال الاستثمار الأقل للموارد والمدخلات المتاحة لديهم بالفعل واعتبار هذا التحسين جزءا مكملاً لأدائهم اليومي على أن تقوم الإدارة بتحفيزهم وتشجيعهم مما ينعكس على أداء المنظمة ككل.

المبدأ الثاني: المساندة من الإدارة العليا أي أن المشاركة النشطة للإدارة العليا للمنظمة في عملية التحسين ضرورية لنجاح عملية إدارة الجودة الشاملة في التعليم.

المبدأ الثالث: الاهتمام بالأعمال الصغيرة بنفس درجة الاهتمام بالإعمال الكبيرة. أي أن بزيادة جودة كل عملية يمكن زيادة الإنتاجية وتخفيض التكلفة والجودة في التعليم هي ما يجعل التعليم متعة وسروراً.

---

[1] - على محمد شـحاتة : "إدارة الجودة الشـاملة" مجلة التربية والتعليم ع (٤٠) ، (مطابع الأهرام – مصـر ، ٢٠٠٦م) ، ص ٩-١٣.

المبدأ الرابع : التركيز على تعرف احتياجات وتوقعات الطلاب والإباء والمجتمع ككل بكافة مؤسساته . أي التركيز على المستفيدين وتحقيق رضاهم من خلال تحقيق توقعاتهم وتخطيطها للاحتفاظ بهم والاتصال المستمر بهم لتحديد احتياجاتهم للوفاء بها.

المبدأ الخامس: التأكيد على أن التحسين والتطوير عملية مستمرة أي أنه يجب أن يتم التركيز على تحسين العملية التعليمية من جميع جوانبها وبالتالي سوف تتحسن عملية التعلم والمشتركون في العملية التعليمية هم الوحيدون الذين يعرفون ما يلزم لتحسينها .

المبدأ السادس : التركيز على الإجراءات الوقائية أكثر من الإجراءات التصحيحية. استبدال التفتيش النهائي على الأداء بالرقابة الوقائية عليه والتي تنطوي على المراجعة المستمرة للأداء وقياسه المستمر من قبل الفرد القائم به أثناء قيامه بأداء العملية وليس بعدها ومنع حدوث الأخطاء من الأساس قدر الإمكان.

المبدأ السابع: وضوح الأهداف والتي تمثل أصحاب المصالح (مجلس التعليم/ الإدارة/ المدرسون/ التلاميذ/ الآباء). أي أننا شركاء في النتائج ولا تجوز عملية الإدارة بالاستثناء حيث يتم وضع أهداف من قبل القيادات يصعب تحقيقها ولا تتحرك القيادات لتعديلها وفي النهاية يحاسب النظام التعليمي على هذا الفشل والتردي.

المبدأ الثامن:يجب التعامل مع النظام التعليمي كوحدة واحدة وليس كأجزاء منفصلة ينظر إليه في ضوء أهدافه حيث أن النظام أكبر من مجموع الأجزاء أي عند التحسين يتم تحسين النظام ككل أي يكون شاملاً لكافة عناصر النظام للوصول إلى أعلى جودة في مخرجاته. أي أن النظام التعليمي تركيب ونسيج لكيان كلى يتكون من أجزاء خيوط متداخله توجد بينها علاقات مشتركة متبادلة نتيجة لأداء كل جزء لوظيفة محددة ضرورية للنظام في مجموعه لتحقيق هدف معين ويتضمن نظام التعليم عدة مكونات فرعية (برامج دراسية وأنشطة متنوعة / خطة عمل في فترة زمنية / طرق قياس وتقييم وتقويم / إدارة تعليمية / هيكل تعليمي / أماكن وتجهيزات).

المبدأ التاسع: عمل برامج تطورية للطلاب كلا حسب قدرته وطاقته أي هناك ضرورة لعمل برامج تنمية متنوعة لرعاية الموهوبين / المتفوقين/ المتخلفين دراسيا / ذو الاحتياجات الخاصة).

١٠- المبدأ العاشر: التنمية المهنية المستديمة للعاملين لأن البشر أهم مورد لتحقيق الجودة الشاملة. لذا يتم أعدادهم والاستمرار في رفع كفاءتهم حيث هناك مستجدات ومستحدثات سريعة ومتلاحقة بفعل ثورة الاتصالات والمعلومات ولذا يجب التدريب والتنمية باستمرار لمواكبة تلك التغيرات الثقافية المعاصرة والانفجار المعرفي.

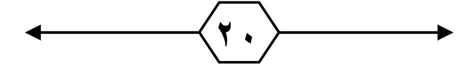
١١ – المبدأ الحادي عشر : اتخاذ القرارات بناء على الحقائق والدراسات أي أنه كلما كانت هناك معلومات وبيانات متوافرة كلما توصلنا إلى قرارات أفضل.

١٢- المبدأ الثاني عشر: السبيل لتحقيق الجودة هو استخدام المعايير ومؤشرات الأداء واستخدام الأساليب الإحصائية لقياس مدى تقدم المؤسسة.

١٣- المبدأ الثالث عشر: تطوير العمليات واستخدام أسلوب الحوافز وإدارة الوقت.

خامساً: الجودة الشاملة في المكتبات المدرسية:

أصبحت الجودة الشاملة في مجال المكتبات ذات علاقة وطيدة بمفهوم التخطيط الاستراتيجي والإدارة الذكية الحكيمة للمكتبات فالجودة الشاملة تتضمن مجموعة من القواعد الإدارية المنظمة الذكية يرافقها حشد من الآيات تهدف في مجملها إلى إعطاء المستفيدين أعلى جودة للخدمة المعلوماتية، في الوقت المناسب تماماً ، وتكون الخدمة المعلوماتية أساساً خالية نقية من الأخطاء أو السلبيات، وبناء على هذا المفهوم يمكن توصيف جودة الخدمة المعلوماتية الصحيحة بأنها الملائمة الدقيقة لغرض الاستخدام، والتي تتميز بالتوجه نحو المستفيدين ويمكن أن يتحقق ذلك :- بتجنب الخطأ أو السلبية بدلاً من اكتشاف مدارة القصور، أي الحصول والوصول للخدمة المعلوماتية الصحيحة من المرة الأولى بنجاح. بتحريك بؤرة المراقبة من نقطة خارج الأفراد القائمين على الخدمة إلى نقطة داخلهم نابعة من ذواتهم. بجعل كل من العاملين في نطاق المكتبة رقيباً ذاتياً على أدائه وأن يكون معنياً فكراً وعملاً بضرورة الجودة. وخدمة هؤلاء المترددين على المكتبة _ بتنمية فكرهم وشعورهم بأن كل متردد على المكتبة له الحق في تواجد الأخصائي المتعاون من مسئولي المكتبة يسدى له الخدمة المعلوماتية أو النصح أو المشورة والتوجيه.



وتتطلب إدارة الجودة الشاملة استخدام آليات متعددة بعضها معقد وتحتاج تدريباً فكل خطوة في كل عملية مخصصة لتعطى أعلى فاعلية وكفاءة متوقعة وبأقل تكلفة، إن أداء الكثير من معطيات المكتبات يصعب قياسه، فمن أجل قدر متزايد من المعلومات يلجأ المستفيد لقواعد البيانات المحتوية على المراجع الببلوجرافية أو النصوص الكاملة والتي يمكن الحصول عليها إلكترونياَ، كما أن هذه المعلومات المطلوبة يمكن أن تعبأ وتجهز بواسطة سماسرة المعلومات حين يصعب على المكتبة تغطية كل مجالات المعرفة البشرية فتقع المكتبة في دائرة التهميش الحرجة مما يفقدها مقومات الوجود بل الحياة والتواصل مع المستفيدين.

وتوجد بعض المساحات في نشاط المكتبة يمكن أن يطبق فيها أساسيات وطرق إدارة الجودة الشاملة مثل: اختيار الكتب والدوريات والإصدارات الجديدة بدءاً من اختيار الموردين وسرعة الطب ودقة التوريد واحتمال تغيير المورد في حالة التقاعس، وكذلك التأكد من ضم أوعية المعلومات للمكتبة وفهرستها وتصنيفها وترفيفها بأقصى سرعة وبأقل تكلفة، وأن تكون هذه العمليات التحضيرية مطابقة للمعايير الحديثة. إن التطبيق المناسب لآليات إدارة الجودة الشاملة يؤدي إلى تحسن تدفق الأشغال ونواتجها بمقدار (٣٠ ـ ٤٠ %) عن ذي قبل، كما أن هناك مساحات أخرى من أنشطة المكتبة العربية تتلاءم للاقتراب من إدارة الجودة الشاملة مثل استرجاع أوعية المعلومات من المخازن المكدسة المغلقة والاستعارة وإعادة ترفيف أوعية المعلومات المتنوعة وكذلك عملية التجليد والترميم والتصوير والنسخ الورقي والالكتروني.

وتهتم إدارة الجودة الشاملة في مجال المكتبات بتغيير المعتقدات الرئيسية والقيم الثقافية السائدة في عمل المكتبة سواء كان ذلك في تحضير وإعداد الخدمات المعلوماتية أو في النشاط المباشر مع المستفيدين والتوجه نحو المثالية في الأداء والعطاء بصورة صحيحة من المرة الأولى على أساس أن جودة الخدمة هو الأمر الذي يمكن أن يميز المكتبة عن منافسيها من المكتبات المماثلة. دوائر الجودة هي نقطة البداية والنهاية لإدارة الجودة الشاملة في المكتبات.

لقد نجحت فكرة دوائر الجودة لأن الأفكار المطروحة خلالها تترجم لأفعال وتصرفات. إن كل العاملين في المكتبة قد تدربوا جيداً على أساليب الضبط الإحصائي للجودة وإن كل الأفكار التي يقترحها أعضاء دوائر الجودة يتم مناقشتها بصورة علمية

وتتم الموافقة على تنفيذ الصالح منها في الحال. يتم قبول فكرة الضبط الإحصائي لأداء الخدمة المعلوماتية على نطاق واسع كأداة للتحقق من مدى مطابقة الخدمة للمعايير المطلوب توافرها ومن نتيجة هذا القياس والتحقق يكون المرء قادراً على تحديد سير الأمور كما هو مطلوب، كما يسمح أسلوب الضبط الإحصائي بمعرفة البيانات المتعلقة بالإجراءات التصحيحية.و تعتبر دوائر الجودة في حد ذاتها وسائل فعالة للاتصالات الأفقية بين العاملين في المكتبة .. التركيز على المستفيد: يعد الإعلام والإعلان والعلاقات العامة من الوسائل المهمة للترويج للخدمة المعلوماتية لكن الإدارة الذكية للجودة الشاملة وحدها هي القادرة على تلبية متطلبات المستفيدين من خلال إشراكهم في تصميم الخدمات الجديدة، وكذلك التعامل الراشد مع موردي أوعية المعومات والتأكد من عملهم بالتحسينات المرتقبة، فالإدارة الذكية للجودة الشاملة تعد بمنزلة وسيلة للمكتبة لتحقيق موقع تنافسي قوي، كما يجب أن ينظر إليها من وجهة اقتصادية واجتماعية أوسع، فالإدارة الذكية للجودة الشاملة تقوم على الاهتمام بالآخرين وبالتخطيط والتحفيز لتحقيق النجاح وتحسين الأداء والإنجاز المتميز من المرة الأولى، فيمكن لبعض المكتبات أن تقدم خدمات للمستفيدين دون سلبيات، ولكن الجودة ما تزال بعيدة نسبياً فالخدمة المعلوماتية الجيدة التي تسلم أو تقدم في غير موعدها يمكن أن تعطي أثراً سلبياً حاداً، كما أن عدم اهتمام القائمين على المكتبة بشكاوى المستفيدين وعدم إعطائهم الاهتمام اللازم يؤثر سلبياً على قيمة التعامل مع المكتبة مستقبلاً. إن الاستمرار في التعامل مع المستفيدين يتطلب تكريساً للجهود لأداء الأعمال والخدمات المعلوماتية بصورة صحيحة من أول مرة وفي كل مرة.

كما هناك ضرورة لانتقاء الأدوات اللازمة لإدارة الجودة بالمكتبة : فيتم تصميم أدوات إدارة الجودة الشاملة وتكييفها للاحتياجات ولدرجة النضج التي تمر بها المكتبة المتخصصة، ويقصد بمؤشر النضج (*Maturity Index (MI* هو الاستغلال الواعي للوضع الحالي للمكتبة في ضوء الجودة قبل أن يتقرر أن سيكون مكانها خلال السنوات القريبة القادمة. تعتمد الأدوات اللازمة للإدارة الذكية للجودة الشاملة على الأسس الثقافية وعلى طرق الجودة المستخدمة ونمط العمل بالمكتبة ، كما تختلف المكتبات فيما بينها بالنسبة للتكنولوجيات المستخدمة وتاريخ المكتبة وخلفيتها العامة وطبيعة الخدمات التي تقدمها للمستفيدين وثقافة العاملين؛ وبهذا فأدوات تحسين الجودة يجب أن تستخدم بصورة مختلفة.

والالتزام هو الركيزة الأساسية للإدارة الذكية للجودة الشاملة. إن التزام القيادة والعاملين بتبني إدارة الجودة الشاملة يجب أن يستمر دون نهاية. إن كل فرد من العاملين بالمكتبة له دور يجب أن يؤديه، كما تحتاج مبادرات الجودة لأن يكون الأفراد مبتكرين راغبين في التغيير، ولا يمكن التوقع أن يبدأ كل ذلك من اليوم الأول لتطبيق منهج الجودة الشاملة، ولكن بمرور الوقت سيكون لكل فرد في المكتبة مسؤوليته ودوره الخاص.

كما إن استخدام هذه الأساليب أو المبادرات هي خطوة أولية نحو التطوير الواسع للمكتبة وأن يتم كل ذلك في إطار ثقافة الإدارة الذكية للجودة الشاملة. في الوقت المحدد: يرتبط مبدأ في الوقت المحدد بتحسين كفاءة أداء الخدمة المعلوماتية وتقليل الفاقد ويتطلب ذلك استخدام الطرق التحليلية لتصبح المشكلات الناجمة أثناء أداء وتلبية الخدمة المعلوماتية ويساعد على ذلك تبني ثقافة إدارة الجودة الشاملة، فلا يتوقع أن تظهر نتائج الإدارة الذكية للجودة الشاملة في الأجل القصير علماً بأن هناك توقع بأن تكلفة إعادة أداء الخدمة المعلوماتية نفسها مرة ثانية بسبب الممارسات الخاطئة ستتلاشى لحد بعيد.

سادساً- عوائد واليات تطبيق الجودة الشاملة بالمكتبات:-

١)- عوائد تطبيق الجودة :

لماذا يجب على المكتبة تبني فكر إدارة الجودة الشاملة؟

لقد أثبتت الجودة الشاملة نجاحها في زيادة الإنتاجية وتخفيض تكلفة الأداء وتحسين جودة المنتج أو الخدمة المقدمة للمستفيدين، لذا صار لزاماً على مؤسسات ومنظمات الخدمات ومنها المكتبات أن تبدأ بالتوجه نحو غدارة الجودة الشاملة حتى تستطيع مواجهة التحديات العامة والمتمثل في [انخفاض الإنتاجية-زيادة التكاليف- نقص الموارد المالية- تدني مستوى رضا المستفيدين- تبني أساليب غير فعالة لتحقيق الأهداف المنشودة...الخ].

ما الفائدة من تطبيق إدارة الجودة الشاملة في المكتبات؟

توفير أداة لقياس الأداء في مجال خدمات المعلومات

التأكيد على جودة الخدمة

خلق البيئة الملائمة للتسويق والعلاقات العامة

تحسين النواحي التنظيمية في الإدارة

تحسين الروح المعنوية للعاملين

آليات تطبيق إدارة الجودة الشاملة في المكتبات:-

يقترح (سيركن، ١٩٩٣) بعض الآليات التي يمكن استخدامها كخطة عمل لتطبيق الجودة الشاملة:[1]

إنشاء كتيبات خدمة وحقائب معلومات للإرشاد.

استطلاع رأي المستفيدين للوقوف على آرائهم من الخدمات المقدمة لهم.

تطوير اللوحات الإرشادية.

تغيير ساعات العمل.

تبسيط إجراءات الاستعارة.

إيجاد وسيلة سهلة لإرجاع المواد المستعارة.

---

[1] - انظر المصادر الآتية:-

أ- محمد عوض ، وأغادير عرفات جويان، إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي والمكتبات ومراكز المعلومات.-عمان : دار المسيرة، ٢٠٠٦.

ب- يوسف حجيم الطائي، وآخران، نظم إدارة الجودة في المنظمات الإنتاجية والخدمية.- عمان : دار اليازوري، ٢٠٠٩.

ج- ربحي مصطفى عليان، إدارة المكتبات.-عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٩.

د- عبد الستار العلي، تطبيقات في إدارة الجودة الشاملة.-عمان : دار المسيرة، ٢٠٠٨.

هـ- وائل مختار إسماعيل، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات.-عمان : دار المسيرة، ٢٠٠٩.

و- توفيق محمد عبد المحسن، قياس الجودة والقياس المقارن : أساليب حديثة في المعايرة والقياس.-القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠٣.

استخدام المرونة في إسناد المهام للموظفين.

مطالبة الموردين بعمل بيانات وإجرائها على المواد.

إعطاء توجيهات وافية وتلقين الموظفين الجدد.

إيجاد مجموعات استشارية مكتبية للتنسيق بين الأقسام.

متابعة واقتفاء الشكاوى والمقترحات.

إدخال تحسينات على المبنى الرئيس للمكتبة.

تطوير برنامج الوصول للعملاء الخارجيين.

افتتاح مكاتب فرعية تابعة للمكتبة الأساسية.

تعريف الجمهور دعائيا بالخدمات الجديدة أو الخدمات التي جرى تغييرها.

تطوير برامج تدريب العاملين.

تقديم خدمة إيصال الوثيقة الالكترونية.

استهداف إيصال الخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة.

تمتع بالابتسامة الدائمة.

ويذكر وارنن ستين *Ornenstien Daved* **ديفيد أن هناك إحدى عشرة مهارة يجب على قادة المكتبات أتباعها لتحويل المكتبة نحو استخدام نموذج الجودة وهي [بناء رؤية مشتركة للمكتبة- وضع احتياجات المستفيدين قبل سياسات المكتبة- بناء التعاون بين مستويات الموظفين المختلفة- بناء فريق عمل قوي- بناء الثقة -إعداد تصميم العمليات-التدريب على الجودة- تطوير مهارة القيادة- استخدام الإدارة بالحقائق والتكنولوجيا الحديثة - تشجيع الموظفين وتحفيزهم].**

سابعاُ- اختيار نموذج إدارة الجودة الشاملة :

لابد أن يتوفر في نموذج إدارة الجودة التي ستتبناه أية مؤسسة سواء كانت إنتاجية أو خدمية ومنها المكتبات خمسة معايير وهي كالآتي :

١. توافر المفاهيم الثلاثة المتعلقة بإدارة الجودة الشاملة *T.Q.M*.

٢. الاحتفاظ بالعاملين

٣. الاحتفاظ بالعملاء

٤. تحقيق الأهداف المنشودة

٥. خطة العمل *Action plan*

النموذج الأوروبي لإدارة الجودة الشاملة:

يعتبر هذا النموذج أحد النماذج الشائعة في إدارة الجودة الشاملة ويستند النموذج الأوروبي إلى النسب المئوية والتي تشكل في مجموعها نسبة ١٠٠ % تتوزع بنسبة ٥٠ % للإمكانات و ٥٠ % للنتائج وتتوزع كما يلي :

الإمكانات : القيادة ١٠ % - الموارد المتاحة ٩ % - إدارة العاملين ٩ % - الإستراتيجية والسياسة ٨ % - العمليات ١٤ %

النتائج : رضا العاملين ٩ % - رضا المستهلك ٢٠ % - تأثير المجتمع ٦% - نتائج العمل المتحققة ١٥ %

ثامناُ- قياس جودة الخدمة في المكتبات:

لا يمكن التعرف على الإنجاز في مجال الجودة في المجال الإداري والخدمي إلا من خلال استخدام مقاييس الأداء سواء على المستوى الإداري أو مستوى العملاء وهم مجتمع المستفيدين.

هذا وقد ساهمت مجموعة عمل في إعداد دليل لقياس الأداء في المكتبات ويتضمن الدليل وصفاً مفصلاً لقائمة مؤشرات الأداء في الموضوعات التالية :

أولاً- استعمال المكتبات وتسهيلاتها وتتضمن [نفوذها في المجتمع-نسبة المستخدمين مقارنة بفئة المستفيدين الأساسية- ساعات العمل مقارنة بالطلب-الاستعمال عن بعد- معدل الطلب على الخدمة- وقت انجاز الخدمة]

ثانياً- نوعية الرصيد وتتضمن [استعمال الرصيد- رصيد الإعارة-الرصيد الداخلي-نسبة الرصيد غير المستخدم خلال فترة زمنية معينة-الأرصدة المتعلقة بالموضوعات]

ثالثاً- جودة الفهرس وتتضمن [البحث عن المواد-البحث عن الموضوعات]

رابعاً- توافر العناوين في الرصيد وتتضمن [سرعة الاقتناء-سرعة معالجة المواد-توافر المواد...]

خامساً- خدمة المراجع وفيها تقاس نسبة استجابة المراجع لاحتياجات المستفيدين.

سادساً- رضا المستفيدين.

*** طرق قياس جودة الخدمة من منظور العملاء:**

هناك خمسة طرق أساسية لقياس جودة الخدمات من منظور العميل :

أ- مقاييس عدد الشكاوى *Complains measures* **: تعد أسهل وأبسط الطرق لقياس جودة الخدمات من خلال حصر عدد الشكاوى خلال فترة معينة وتصنيفها حسب نوع الشكوى.**

ب ـ مقاييس الرضا *Satisfaction measures* **: تعتبر من أكثر الطرق استخداماً لقياس اتجاهات المستفيدين نحو جودة الخدمة وذلك باستخدام مقياس ليكرت المكون من سبعة نقاط لقياس درجة أهمية عناصر الخدمة من وجهة نظر العملاء وذلك من خلال قائمة الاستبيان أو المقابلات الشخصية.**

ج مقياس الفجوة *ServQual* **: ينسب هذا المقياس إلى** [*Parasuraman et al., 1985*] **ويعتمد على مقارنة توقعات العملاء بشأن الخدمة وإدراكهم لمستوى جودة الخدمة المقدمة بالفعل ومن ثم يتم تحديد الفجوة بين هذه التوقعات والإدراكات وتتمثل في المعادلة التالية : جودة الخدمة = التوقعات-الأداء.**



د- مقياس الأداء الفعلي للخدمة *Servperf* : ظهر هذا المقياس نتيجة للانتقادات التي وجهت سابقاً لمقياس *ServQual* ويركز هذا المقياس على الأداء الفعلي باعتبار أن جودة الخدمة يمكن الحكم عليها بشكل مباشر من خلال اتجاهات العملاء ويمكن تعبير عن ذلك بالمعادلة الآتية : جودة الخدمة = الأداء.

هـ - مقياس العميل الموجه بالقيمة *User-Value Quality Measures* : يسمى أيضاً بمقياس التكلفة ويتميز عن المقاييس السابقة كونه معياراً ملموساً يمكن من خلاله الحكم على كفاءة مقدمي الخدمة والمسئولين حال تقديم خدمات دون المستوى باعتبار أن العميل هو من يتحمل تكلفة الخدمة المقدمة له.

مراجـــــع ومصـــــــــادر الفصـل الأول

أحمد إبراهيم أحمد : الجودة الشاملة في الإدارة التعليمية والمدرسة ، (الإسكندرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر ، ٢٠٠٣م) .

عبد الخالق فؤاد محمد :"تطوير أساليب مراقبة الجودة في العملية التعليمية" مجلة صحيفة التربية ، رابطة خريجي معاهد وكليات التربية ، س ٥٢، ع ٢، يناير ٢٠٠١م).

حامد عبد الله السقاف : المدخل الشامل للإدارة الجودة الشاملة، مطبعة الفرزدق، السعودية. ١٩٩٨ م.

محسن بن نايف العتيبى : إستراتيجية نظام الجودة في التعليم، مكتبة الملك فهد الوطنية ، ٢٠٠٧م .

و سالم سعيد القحطانى: إدارة الجودة الكلية وإمكانية تطبيقها في القطاع الحكومي – مجلة التنمية الإدارية – ع (٧٨) إبريل ١٩٩٣م.

عبد الرحمن الهيجان : منهج علمي لتطبيق مفاهيم إدارة الجودة الكلية – مجلة الإدارة العامة ، مج (٣٤) ع (٣) ديسمبر ١٩٩٤م.

جمهورية مصر العربية : مادة رقم (١) قانون الجودة رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٦م (ج م ع).

محمد محمد الهادي :- التعليم الإلكتروني عبر شبكة الانترنت ، الدار المصرية اللبنانية ، القاهرة ، ٢٠٠٥م.

علاء كمال البزاوى: الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء التغيرات الثقافية المعاصرة، دار العلم والإيمان/ دسوق،٢٠٠٨م.

جمهورية مصر العربية : مادة رقم (٣) قانون الجودة رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٦م.

على محمد شحاتة : "إدارة الجودة الشاملة" مجلة التربية والتعليم ع (٤٠) ، (مطابع الأهرام – مصر ، ٢٠٠٦م).



محمد عوض ، وأغادير عرفات جويان، إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي والمكتبات ومراكز المعلومات.-عمان : دار المسيرة، ٢٠٠٦.

يوسف حجيم الطائي، وآخران، نظم إدارة الجودة في المنظمات الإنتاجية والخدمية.-عمان : دار اليازوري، ٢٠٠٩.

ربحي مصطفي عليان، إدارة المكتبات.-عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٩.

عبد الستار العلي، تطبيقات في إدارة الجودة الشاملة.-عمان : دار المسيرة، ٢٠٠٨.

وائل مختار إسماعيل، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات.-عمان : دار المسيرة، ٢٠٠٩.

توفيق محمد عبد المحسن، قياس الجودة والقياس المقارن : أساليب حديثة في المعايرة والقياس.-القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠٣.

الفصل الثاني : ماهية المكتبة المدرسية

مقدمة:

"تتميز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع بعدة مميزات: من أهمها أنها أول ما يقابل الطالب القارئ في حياته من أنواع المكتبات وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثره بها ، وانطباعه عنها وعلى ما يكتسبه من مهارات في التعامل مع مصادر المعلومات المختلفة ، لتحقيق مختلف الأغراض التعليمية والثقافية والبحثية ، بل والترفيهية أيضا. كما أن هذه المهارات سوف تمكنه من الانتفاع الأمثل بالخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة بالمجتمع مثل: المكتبات العامة ، والمكتبات الجامعية ، والمكتبات المتخصصة"[1]. وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل ، حيث تساهم بفعالية في تثقيف كل من يتردد عليها من أعضاء هيئة المدرسة وغيرهم. ولما كانت المكتبة في المدرسة الثانوية الفنية تؤدى دورا هاما وبالغ الأهمية ، لما يقع عليها من عبء كبير في إعداد الشباب في هذه الفترة الحساسة من العمر ـ المراهقة ـ ولما لها من دور هام في تنمية شخصية الطلاب، وتنمية مفهوم التربية المكتبية لديهم. ومن هذا المنطلق يتناول الفصل الحالى عنوان "ماهية المكتبة المدرسية" ومن ثم سوف يحتوى هذا الفصل على: المكتبة المدرسية من حيث (مفهومها وأنواعها ، أهدافها ووظائفها ، أنشطتها وخدماتها وكذلك مكونات المكتبة المدرسية من حيث: المبنى والتجهيزات ، مصادر المعلومات ، أخصائي المكتبة ، التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية ، واعتمد الباحث في جمع مادة هذا الفصل على الأدبيات التربوية المتخصصة في هذا المجال.

---

[1] حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، ط ١ ، (القاهرة ، مؤسسة الخليج العربي ، ١٩٩٣) ، ص ١٥.

أولا: المكتبة المدرسية:

لقد "عرف المصريون القدماء مكان حفظ لفائف البردي في مكان ما ، مناسب يفيد معنى (دار الكتب) ، أو دار لفافات الكتب ، وقد تعنى أحيانا (دار الوثائق)"[١]. ويرجع الفضل أيضا إلى المصريين في اختراع ورق البردي ، وبجانب البردي استخدم المصريون الألواح الخشبية في الكتابة ، وتوضح الأدلة النصية على المعابد شغف المصريين بالكتب واهتمامهم بها ، ومنها ما جاء في نصائح الحكيم خيتى بن دواوف لأبنه بيبي وهو يدخله المدرسة إذ قال له ما يلي: "ضع قلبك وراء الكتب ، لأنه ما من شيء يعلو على الكتب ، ليتنى أستطيع أن أجعلك تحب الكتب أكثر من أمك وليتنى أستطيع أن أريك جمالها ، إنها أعظم من أي شيء آخر"[٢]. ولذلك أقاموا المكتبات (المدنية) في القصور ودور الحياة ، وكذلك (الدينية) في المعابد.

• وفي عصر البطالمة تم إقامة العديد من المكتبات الكبرى في مدينة الإسكندرية ومنها مكتبة الإسكندرية المشهورة ، والتي أقامها ـ بطليموس الأول ـ عام (٣٢٣-٢٨٤ق.م) ، وترجع شهرتها إلى أنها أول مكتبة حكومية عامة عرفها العالم".

• وعندما حكم البيزنطيون مصر (٢٨٤-٦٤٢م) على مدى ثلاثة قرون ونصف تقريبا كانت المكتبات المصرية في عهدهم عبارة عن مجموعات من الكتب في الأديرة والكنائس التي كثر انتشارها في وقتها"[٣].

• وفي منتصف القرن السابع الميلادي ظهر الإسلام في شبة الجزيرة العربية أولاً ثم أنتقل وأنتشر في جميع أنحاء العالم الإسلامي من الهند إلى الأندلس ، ودعا إلى القراءة والتعليم.

---

(١) أحمد أمين سليم: "المكتبة المصرية فيما قبل مكتبة الإسكندرية" ، مجلة كلية الآداب ، (جامعة القاهرة ، المجلد (٣٨) ، الجزء الأول ، ١٩٩٠م) ، ص ٨١ ، ٨٢.

(٢) (المرجع السابق) ، ص ٨٣.

(٣) السيد السد النشار: تاريخ المكتبات في العصر المملوكي ، ط١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م) ، ص ٦٤ ، ٦٥.

ونتيجة ذلك كان هناك حركة فكرية علمية وثقافية قوامها التأليف والترجمة وانتشرت المكتبات وكثرت أنواعها على النحو الآتي[1]:

أ- مكتبات البلاطات وهى خاصة بالطبقة الحاكمة والأمراء.

ب- مكتبات المساجد (الجوامع).

جـ- مكتبات دور القراء ودور الحديث.

د- مكتبات المستشفيات.

هـ- مكتبات الربطات (الحدود).

و- مكتبات المقابر (الترب والمشاهد).

ز- مكتبات التكايا (أماكن عبادة الصوفية).

• وفي أواسط القرن العاشر الميلادي شهدت مصر نهضة مكتبية عندما استولى الفاطميون عليها عام (٩٦٢م) حيث أنشئ العديد من المكتبات العامة ومنها مكتبة دار العلم (الحكمة) وكان هدفها وشعارها (السمو بالتعليم عامة) كما كان هناك المكتبات الدينية الملحقة بالمساجد ومن أشهرها في تاريخه (مكتبة الجامع الأزهر ، وجامع الحاكم ، وجامع بن طولون.. الخ"[2].

• وعندما جاء (صلاح الدين) بصحبه عمه أسد الدين إلى مصر عام (١١٦٤م) عمل على إحلال المذهب السني وأبطل المذهب الشيعي ، وأمر ببيع كتب مكتبات الفاطميين (الخزائن) ، وعمل هو ومن بعده من الأيوبيين على إقامة المدارس والتوسع فيها وكان لكل مدرسة مكتبة ملحقة بها ، يرجع إليها المدرسون والطلاب ليعتمدوا عليها في التحصيل والاستزادة من العلم"[3].

---

(1) شعبان عبد العزيز خليفة: الكتب والمكتبات في العصور الوسطى ، ط١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، مايو ١٩٩٧م) ، ص ٢٦١-٤٠٩.

(2)متولي محمد متولي: المكتبة ودورها التربوي في مصر الفاطمية ، رسالة ماجستير ، (كلية التربية ، جامعة المنوفية ، ١٩٨٣م) ، ص ١٠٠-١٠٨.

وشحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، سلسلة مكتبة الأسرة ، ط١ ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٩م) ، ص ٧١-١٠٦.

وشعبان عبد العزيز خليفه: الكتب والمكتبات في العصور الوسطى ، (مرجع سابق) ، ص ٢٩٣ ، ٢٩٤.

(3) شحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، (مرجع سابق) ، ص ١١٣.

• "وفي عصر المماليك الذي بدأ بتولي الملك الصالح (نجم الدين) سلطنة مصر عام (١٢٣٩م) شهدت مصر حركة علمية لا بأس بها ، خاصة بعد هزيمة (هولاكو) وبعد نقل الخلافة إلى مصر على يد (الظاهر بيبرس) عام (١٢٦٠م) وقتها أصبحت مصر قبلة للمسلمين وانتقال مركز الثقافة من بغداد إلى مصر حيث وجدت وانتشرت المكتبات في جميع أنحائها ولم تقتصر على المساجد أو المدارس أو المستشفيات بل وجدت بداخل كل منشأة مملوكية كما وجدت بداخل بيوت السلاطين والأمراء والعلماء والفقهاء والقضاة وغيرهم"[١].

• "وعندما أصبحت مصر ولاية عثمانية عام (١٥١٧-١٧٩٨م) وعقب الغزو العثماني مباشرة استولى الأمراء والولاة الأتراك على الكثير من موجودات المكتبات المملوكية ، بخلاف مأ أخذه السلطان سليم الأول معه عند عودته إلى (أستانبول) عاصمة الخلافة من نفائس المكتب والمخطوطات ، ويعد وجود حوالي (١٠٠٠٠٠) مائة ألف مخطوط عربي في اثنتين وأربعين مكتبة في تركيا اليوم خير دليل على ذلك ، ولذلك تأخرت الحياة العلمية في هذه الحقبة التاريخية وأنتشر الجهل ، وأصبحت دور العلم في مصر قاصرة على الأزهر الشريف وبعض الكتاتيب وما تبقى من مكتبات خاصة أو ملحقة بالتكايا ورثت النموذج المملوكي في الإدارة والنظم ، وتعد مكتبة محمد بك أبو الدهب المنشأة عام (١٧٧٥م) نموذجا للمكتبات المصرية إبان الحكم العثماني"[٢].

• "وعندما دهم الفرنسيون مصر عام (١٧٩٨م) ، تعرضت المكتبات المصرية من جديد للنهب والسرقة والتدمير ، ومثال ذلك ما حدث لأروقة[*] الجامع الأزهر ، أثناء إخماد ثورة القاهرة الأولى ، وعند خروج الحملة الفرنسية من مصر عام (١٨٠١م) نقلت معها معظم الكتب والمخطوطات المتبقية إلى فرنسا ، حيث استقر معظمها في المكتبة (الأهلية بباريس) ، ووصل عدد المخطوطات (١٥٠٠) ألفا وخمسمائة مخطوطة عربية."[٣]

---

(١) على السيد على محمود: "مكتبات بيت المقدس في عصر سلاطين المماليك في الفترة من (١٢٥٠م-١٥١٧م) ، مجلة التربية ، س(٢٥) ، ع(١١٨) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، سبتمبر ١٩٩٦م) ، ص ١٦٢-١٨٢.
وشحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، (مرجع سابق) ، ص ١١٧-١٢٩.
والسيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في العصر المملوكي ، (مرجع سابق) ، ص ٢٣١-٢٣٢.

(٢) السيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في العصور الوسطى ، (مرجع سابق) ، ص ٢٤٢-٢٤٦.

(*) أروقة ـــــ جمع رواق وهو المكان الموجود بين كل عمودين في الأزهر حيث كان هناك رواق للمغاربة وأخر للتوانسة ... وهكذا.

(٣) السيد السيد النشار: (مرجع سابق) ، ص ٢٤٧-٢٤٨.

وهكذا تسربت الآلاف من المخطوطات العربية النفيسة التي كانت تشكل بنية المكتبات في مصر في العصر المملوكي إلى الخارج ، تارة على أيدي العثمانيين وتارة أخرى على أيدي الأجانب الفرنسيين وتجار الكتب.

• "وعندما تولى محمد على باشا حكم مصر عام (١٨٠٥م) ، ازدهرت البلاد في عصره في شتى المجالات وتوسع في التعليم وأنشأ دار المحفوظات بجوار القلعة عام (١٨٢٨م) وفي عهد أبنه إسماعيل عام (١٨٦٣-١٨٧٩م) أنشأ في ميدان أحمد ماهر (باب الخلق) ، مبنى عظيم نصفه الشرقي عرف باسم (دار الآثار المصرية) ونصفه الغربي أطلق عليه (دار الكتب العامة) أو (دار الكتب الخديوية) ، وأمر بجمع الكتب من المساجد والتكايا والقصور ووضعها في إحدى غرف قصر مصطفي فاضل باشا بدرب الجماميز لتكون مرجعا وعونا لكل من طلبة العلم الباحثين للإطلاع عليها والاستفادة منها كلما دعت الحاجة ، وكان ذلك في عام (١٨٧١م)"[1].

مما سبق يتضح لنا حقيقة مفادها "تقدم الخدمة المكتبية في مصر في معظم العصور التاريخية السابقة بداية من عصر الفراعنة ومرورا بعصر البطالمة والبيزنطيين والفتح الإسلامي والفاطميين والأيوبيين والمماليك ، ومحمد على وأولاده، وإن اختلفت درجة الانتشار والتقدم للمكتبات على حين وجد في المقابل فترات من التاريخ عاش فيها المصريون نوعا من الجهل وهى فترة الحكم العثماني وفترة الاحتلال الفرنسي وهى الفترة التاريخية الواقعة بين عامي (١٥١٧-١٨٠٥م) وهذا ما يوضحه تاريخ التعليم في مصر.

"وفي القاهرة الآن العديد من دور الكتب العامة ومكتبات الهيئات الحكومية والوزارات المختلفة ، ومكتبات الهيئات الحرة ، ومكتبات الجامعات والمعاهد العليا والمدارس وغيرها"[2]. وأصبحت "للمكتبات أنواع شتى وأقساما عديدة ، نتيجة لتطور الحضارة الإنسانية وتشعبها في مجالات كثيرة ومتنوعة وإذا كانت المكتبة في الماضي السحيق قد أدت وظيفة هامة في العملية التعليمية في تلك العصور، فإن هذه الوظيفة قد تطورت في العصر الحديث تطورات هامة وأصبحت الأساس لعدة أنواع من المكتبات الحاضرة ، وفي مقدمة هذه الأنواع تأتى المكتبة المدرسية التي أصبحت جزءا متكاملا مع الوجود السليم للمدرسة الحديثة. ولذلك سوف نتعرف على (مفهومها ـ أنواعها ـ أهدافها ـ وظائفها ـ أنشطتها وخدماتها).

(١) شحاته عيسى إبراهيم: (مرجع سابق) ، ص ٣١٤-٣٢٧.
(٢) (المرجع السابق) ، ص ٣٨٧-٣٩٥.

مفهومها:

"تعتبر المكتبة المدرسية مركز الإشعاع الثقافي والنشاط الفكري بالمدرسة فهي مركز القراءة ومكان الاستمتاع بصحبة الكتب والعكوف على البحث والإطلاع وهى تزود جميع الإداريين والتلاميذ والمدرسين بالمادة التي تعينهم في جميع الموضوعات"[(١)]. وقديما أطلق عليها اسم "دار الكتب" أو خزانة الكتب حيث كانت تحتوى على المقتنيات التقليدية: المخطوطات والمطبوعات لكن بمرور الزمن تغير مفهومها ليتلاءم مع طبيعة العصر ، عصر التغيرات السريعة والمتلاحقة. ولذلك "لم تعد المكتبة المدرسية الحديثة مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة ، وإنما أصبحت مركزا للتعلم"[(٢)]. ولقد حاول كثير من التربويين (المكتبيين) اختيار اسم مناسب للمكتبة المدرسية يعكس المفهوم الحديث لها ، ويدل على اقتنائها لجميع أشكال المواد التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة أي يعبر عن "شمول مقتنياتها وتكامل أوعية المعلومات بها ، ولقد استقر الرأي بين المكتبيين العرب على إطلاق مصطلح ومفهوم "المكتبة الشاملة *Comprehensive Library*"[(٣)]. وفي المقابل هناك تسميات أخرى أطلقت ومازالت تستعمل في المكتبات المدرسية الأمريكية والأوربية ومنها ما يلي[(٤)]:

مركز التعليم	*Learning Center*
مركز الأوعية المتعددة	*Multimedia Center*
مركز المصادر	*Resource Center*
مركز الوسائل السمعية والبصرية	*Audio-Visual Center*

(١) سبيكة محمد الخاطر: "المكتبة المدرسية فى قطر ، دراسة وصفية" ، مجلة التربية ، س (٢٤) ، ع (١٠٣) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٥م) ، ص ٩٥.

(٢) مدحت كاظم وحسن عبدالشافى: الخدمة المكتبية المدرسية ، ط٤ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م) ، ص ٢٤.

(٣) حسن محمد عبدالشافى: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص ٣٠.

(٤) مدحت كاظم وحسن عبدالشافى: الخدمة المكتبية المدرسية ، ط٣ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٠م) ، ص ٢٥.

ونلاحظ أن هذه التسميات ما هي إلا محاولات واجتهادات بغرض إيجاد اسم جديد يعبر عن المكتبة المدرسية المتطورة ، ويميل الباحث لمفهوم "المكتبة الشاملة" ليس لأنه عربي ولكن لأنه يتكون من شقين الأول "مكتبة" يعبر عن أصالة المفهوم وقيمته التاريخية ويدركه عامة الشعب "الصغير والكبير" وغير المختص والشق الثاني "شاملة" ويعنى دخول مواد ومقتنيات حديثة للمعلومات غير تقليدية ، أي أن المفهوم يجمع ما بين "الأصالة والمعاصرة" في محبة ومودة.

أنواعها:

تقسم المكتبات المدرسية حسب مستويات التعليم والدراسة إلى ما يلي [1]:

١- مكتبات المدارس الابتدائية.

٢- مكتبات المدارس الإعدادية.

٣- مكتبات المدارس الثانوية وما يعادلها.

كذلك تقسم المكتبة المدرسية بشكل عام إلى ثلاثة أنواع وهي [2]:

مكتبة الفصل أو الصف:

وتوجد بداخل الغرف الصفية (الفصل) وتحتوى على مجموعة من الكتب والمواد وغيرها للمطالعة التي تتصل بهوايات وميول الطلاب وتساعدهم في دروسهم ويقتصر استخدامها على طلبة الصف (الفصل) ويستعان فيها بسجل خاص للإعارة بنوعيها مدون به أسماء الطلاب.

---

(1) Harrod, L.M. The Librarian's glossary (London: Andre Deutsch, 1977). p. 729.

(٢) حسين رشاد: المكتبات ورسالتها ، طـ١ ، (القاهرة ، دار الفكر العربي ، د.ت) ، ص ٣٧-٤٢.

و- ربحى مصــطفى عليان: "واقع مكتبات المدارس الثانوية الحكومية في دولة البحرين مقارنة بالمعايير المكتبة لبعض دول العالم" ، مجلة التربية ، س (٢٣) ، ع (١٠٩) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٤م) ، ص ١٦٠.

و- حسن مصطفى وآخرون: الإدارة المدرسية ، طــ٢ ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٩٥م) ، ص ١٠٩.

مكتبة المواد أو الموضوع:

وتوجد المواد في قاعات مستقلة ، بحيث تخصص كل قاعة لمادة أو موضوع معين أو لمجموعة موضوعات ذات علاقة كالتاريخ والجغرافيا مثلا. وتكون المواد تحت تصرف كامل من الطلاب والمعلمين لتساعدهم في التعليم وتدريس المواد أو القيام بالأنشطة المختلفة.

المكتبة الرئيسية أو المركزية:

وهى بؤرة الإشعاع والنشاط الفكري في المدرسة باعتبارها المركز الرئيسي للقراءة والمطالعة والبحث وهى تزود جميع أفراد مجتمع المدرسة بالمواد التي تعينهم في التعلم والتعليم ، وتقدم لهم الخدمات المختلفة المكتبية.

أهدافها:

ترتبط أهداف المكتبة المدرسية ارتباطا وثيقا بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة ، إذ أن الغرض الأساسي من وجودها هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها في النواحي التعليمية والتربوية كافة وتهدف المكتبة المدرسية في جميع المراحل التعليمية إلى[1]:

١- خدمة المناهج الدراسية بأبعادها المختلفة ، والأنشطة التربوية المتصلة بها حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام الطالب والمدرس.

٢- توفير مجموعات المصادر للمعلومات على اختلاف أنواعها وأشكالها المطبوعة وغير المطبوعة.

٣- تدريب الطلاب على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها وإمدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة من ناحية ، وتلبى احتياجات وميول الطلاب من ناحية أخرى.

---

(1) أنظر المصادر الآتية:

(أ) محمد مكاوى عودة ومحمد عبد الجواد شريف: حصة مكتبة ، نظرة فى تبسيط علم المكتبات (٢) ، ط١ ، (المحلة الكبرى ، مكتبة الجمهورية للنشر ، ١٩٩٧م) ، ص ٣.

(ب) وزارة التربية والتعليم: إنجازات التعليم فى ٤ أعوام ، قطاع الكتب فى (ج.م.ع) ، (وزارة التربية والتعليم ، مطابع الأهرام التجارية ، ١٩٩٩م) ، ص ١٣٦.

(ج) ربحى مصـــطفى عليان: "واقع مكتبات المدارس الثانوية الحكومية فى دولة البحرين..." (مرجع سابق) ، ص ١٦١-١٦٢.

٤- الإسهام في تنمية مهارات وقدرات المعلمين الموضوعية والمهنية بتوفير أوعية المعلومات المتنوعة.

٥- الإسهام مع المكتبة العامة في خدمة البيئة التي تقوم فيها المكتبة ، وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.

٦- تأصيل الوعي في نفوس الطلاب بأهمية وقت الفراغ والاتجاه بهم إلى حسن استثماره في القراءة الجادة والتحصيل النافع ، وعمل الأبحاث المختلفة.

وإذا كانت هذه الأهداف تناسب المكتبات المدرسية بالمراحل التعليمية المختلفة ، إلا أن مكتبة المدرسة الثانوية الفنية بلا شك تحتاج إلى مزيد من الأهداف وخاصة لدى الطلاب وهم في مرحلة الشباب في أدق مرحلة في حياتهم هي مرحلة التكوين الثقافي والتشكيل الفكري ، هذا من جانب ، ولاختلاف وظيفة التعليم الثانوي الفني من جانب آخر ، فهي مرحلة تعد الطالب للاندماج في الحياة وسوق العمل، وتعد الطالب لإكمال تعليمه العالي والجامعي في نفس الوقت وفق شروط خاصة، ولذلك يمكن إضافة الأهداف التالية [١]:

• توفير خبرات تعليمية وتوجيه وإرشاد الطلاب ، لزيادة فهم وتذوق وتقدير التراث الثقافي والاجتماعي والسياسي والاقتصادي.

• توفير الفرص المتعددة لكل طالب للإلمام بأساليب النقد والتحليل والتفكير العلمي والمنطقي والابتكارى.

• توفير الخدمات التعليمية المناسبة لمقابلة احتياجات الطالب الفردية وميوله وأهدافه وقدراته.

• توفير احتياجات نمو الطالب في فترة المراهقة ، ومساعدته على التكيف ومواجهة مشكلاتها.

• تعريف الطالب بأنواع المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع لتشجيع استمراره على التعلم والنمو الثقافي.

---

(١) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص ٣٩.

وظائفها:

للمكتبة المدرسية كثير من الوظائف التي يمكن أن تؤديها بحيث تخدم العملية التعليمية والتربوية ، وتعمق أهداف المناهج الدراسية ، وتسهم في الوقت ذاته في تطوير التعليم ، ويمكن استنباط هذه الوظائف في ضوء الأهداف السابقة العرض والتي هي في الواقع الغاية المراد تحقيقها من خلال هذه الوظائف الأساسية التالية [1]:

- **توفير المصادر التعليمية.**
- **تدعيم المناهج الدراسية.**
- **تدعيم الأنشطة التربوية.**
- **تنمية عادة القراءة والإطلاع.**
- **الإرشاد القرائي.**
- **تنمية قدرات ومهارات المعلمين.**

ونظرا لأهمية هذه الوظائف سوف نعرض لكل منها بشيء من الإيضاح في السطور التالية:

توفير المصادر التعليمية:

"المكتبة المدرسية هي اليوم مكتبة شاملة ، نظرا لتنوع أوعية المعرفة التي تقتنيها" وبذلك تكون مقتنيات المكتبة هي المحك الرئيسي لجودة خدماتها،ومناسبتها نوعيا وكميا لاحتياجات المستفيدين منها ، إذ أنها بدون توفير هذه المصادر على اختلاف أشكالها ، وفق معايير مناسبة ، لا يمكنها النهوض ببقية الوظائف الأساسية الأخرى.

---

(1) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص ٤٩.
و سبيكة محمد الخاطر:"المكتبة المدرسية في قطر، دراسة وصفية"،(مرجع سابق)، ص ص ٩٦ ، ٩٧.
وأحمد عبد العظيم أحمد سالم: تطوير الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء مشروع القراءة للجميع والاتجاهات العالمية المعاصرة ، رسالة ماجستير ، (كلية التربية بالعريش ، جامعة قناة السويس ، ٢٠٠٠م ، ص ص ٤٥ ، ٤٦.

ولقد "أثبتت المعلومات الإلكترونية جدارتها في تلبية حاجات المستفيدين بسرعة ودقة ويسر ، وهذا بدون شك فرض على المكتبات الاهتمام بمثل هذه الأوعية الجديدة ، وبدأ التركيز على المجموعات الورقية يتراجع ، ويزيد تراجعا اليوم مع ارتفاع تكاليف الكتب من حيث الاقتناء والصيانة وضيق الخزن"[١] ولذا أصبح لزاما على المكتبات إعادة النظر في سياسة بناء مجموعاتها والتفكير في كيفية الانتقال من التركيز المفرط على المطبوعات إلى الاهتمام بالمعلومات الإلكترونية والبحث عن طريقة لضمها إلى مقتنيات المكتبة.

تدعيم المناهج الدراسية:

من وظائف المكتبة "دعم وإثراء المناهج الدراسية ، والإسهام بفعالية في تحقيق أهدافها ، فهي تتلاحم مع البرامج التعليمية والتربوية للمدرسة ، وتوفر المكتبة المصادر التعليمية التي تخدم الأنشطة التربوية والتعليمية بالمدرسة".[٢] ومن أجل تطوير التعليم وتحقيق كفاءته وفعاليته ورفع مستوى الأداء فيه وتحسين نوعيته فيجب "ألا يقتصر الأمر على تطوير المناهج فقط ، وإنما يجب أن يتعدى ذلك إلى الأخذ بالطرق الحديثة التي تعتمد على المكتبة والتي تركز على إكساب الطلاب مهارات الحصول على المعلومات من مصادر متعددة ، وتوظيف استخدامها لأي غرض من الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية".[٣] وأثبتت بحوث عديدة بالولايات المتحدة الأمريكية ـ عن العلاقة الوثيقة بين جودة المكتبة وخدماتها في المدارس على اختلاف مراحلها ، وبين المستوى العلمي والثقافي التحص يلي للطلاب ، فوجدت العلاقة موجبة أي "أن المكتبة المدرسية هي القوة الدافعة للعملية التعليمية ، وهى وسيلة من أهم الوسائل التي يعتمد عليها في تدعيم المناهج الدراسية ، وارتباطهم بالمدرسة وانتظامهم فيها".[٤] وفي ضوء ما سبق يأتي واضحا ضرورة التخلي عن المفهوم التقليدي للمنهج الدراسي

---

(١) بهجة مكى بومعرافى: "بناء المجموعات فى عصر النشر الإلكتروني وانعكاساته على المكتبات في الوطن العربي" ، المجلة العربية للمعلومات ، مج (١٣) ، ع (٢) ، (تونس ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٩٧م) ، ص ١٣١.

(٢) شعبان خليفه وآخران: التربية المكتبية لتلاميذ المدرسة الابتدائية ، دليل المعلم ، ط١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، أكتوبر ، ١٩٩٦م) ، ص ١٥.

(٣) مدحت كاظم: المكتبة والعملية التعليمية، ط١ ، (القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٩٠م) ، ص٥.

(4) Davies, Ruth Ann. The School Library Media Center: Aforcfor Educational Excellence-2 nded-(New Yourk: Bowker, 1974). p. 30.

وفي المقابل أصبح هناك ضرورة للتعلم الذاتي "حيث أن تقدم الفرد وبالتالي تقدم المجتمع يرتبط إلى حد كبير ـ بقدرة الفرد على تعليم نفسه بنفسه ، واكتساب الخبرة التي تمكنه من الحصول على مزيد من الخبرة".[١] وفقا لاحتياجات ومتطلبات العصر.

تدعيم الأنشطة التربوية:

يقصد بالنشاط المدرسي كل جهد عقلي أو بدني أو ديني أو مدني يقوم به الناشئة وذلك أثناء مراحل تعليمهم وتحت إشراف كوادر الميدان".[٢] والنشاط المدرسي جزء من منهج المدرسة الحديثة. فهو يساعد في تكوين عادات ومهارات وقيم وأساليب تفكير لازمة لمواصلة التعليم وللمشاركة في التنمية الشاملة. "وقال عالم النفس ألكس ليونتيف *Alexi Lantev*: إن مدخل النشاط مدخل جيد لفهم شخصية الفرد وذلك لأن الفرد ليس أكثر من مجموع علاقاته الاجتماعية ، والتي تتحقق من خلال أنشطته المتعددة".[٣] وبذلك يساهم النشاط المدرسي في تحقيق الشخصية المتكاملة والمتوازنة ومن أبرز أنواع النشاط التربوي هو مجال: "النشاط الثقافي ، العلمي ، الاجتماعي والقومي ، الفني ، الرياضي وغيرها من المجالات"[٤] وتدعم المكتبة المدرسية هذه المجالات عن طريق توفير مواد القراءة المناسبة لكل نشاط وتيسر استخدامها ، كذلك هناك الأنشطة التربوية الخاصة بالمكتبة المدرسية والتي تنبع من داخلها مثل: إصدار الصحف والمجلات وإعداد البرامج الإذاعية ، وتنظيم المحاضرات والندوات وإعداد المسابقات في القراءة الحرة والبحوث إلى غير ذلك.

---

(١) شعبان خليفه وآخران: (مرجع سابق) ، ص ١١.

(٢) حليم جريس: إصلاح التعليم ، دعوة إلى تحديد التعليم المصرى من عثراته ، ط١ ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، نوفمبر ١٩٩١م) ، ص ١١٣.

(٣) ل.ى.روفنسكى: الفعالية والتعليم الذاتي ، ترجمة بتصريف: هشام محمد سلامة ، مراجعة وتقديم: عبد الغنى عبود ، ط١ ، (القاهرة ، مكتبة النهضة ، ١٩٩٨م) ، ص ٢٣.

(٤) أبو الفتوح رضوان وآخرون: المدرس في المدرسة والمجتمع ، ط١ ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٩٤م) ، ص ١٩٦-١٩٩.

و- حسن شحاته: النشاط المدرسي ، مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه ، ط٢ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢م) ، ص ٩٦ ، ٩٧.

التربية المكتبية:

"لقد أتى على الإنسان حين من الدهر ، نظر فيه إلى التعليم على أنه عملية تلقينية. وسرعان نسيان وفقد هذه المعلومات من ذاكرتهم".[1] ولذا أصبحت الدول تنظر إلى تعليم الأولاد بنظرة جديدة تعتمد على كيفية حصولهم على المعارف اللازمة لتغطية موضوعات المنهج المدرسي ، من خلال المكتبات ومصادر المعرفة المختلفة ، وأيقنت ضرورة تعليم الأولاد المهارات المكتبية *Library skills* على أنها من أهم الموضوعات التي تزيد من قدرتهم على الوصول بأنفسهم إلى كل ما يحتاجون إليه من معلومات. ولأهمية التربية المكتبية فلا يكاد يعقد "مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية" عن المكتبات المدرسية ويخلو من توجيه أو أكثر عن التربية المكتبية وضرورتها في العملية التعليمية ومن هذه المؤتمرات مؤتمر: الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (أدجم *IFLA*) عام ١٩٨٥م بعنوان: "التربية المكتبية وعلاقتها بالمعلمين والمعلومات والمكتبات المدرسية" وأوصى بضرورة ما يلي [2]:

- **توفير الفرص الكافية والمستمرة لإكساب الطلاب مهارات تناول المعلومات وتنمية هذه المهارات باستمرار.**
- **الربط بين عمليات التعليم والتعلم ومجموعات المصادر التربوية بالمكتبات المدرسية ، وذلك بالتركيز على العمليات والأنشطة التعليمية المختلفة.**
- **دعم وتطوير برنامج دينمى (مستمر) بكل مدرسة لتوفير الاحتياجات من المعلومات لكل من المعلمين والطلاب.**

ولأهمية التربية المكتبية فقد أصدرت وزارة التربية والتعليم بمصر منشور عام رقم ١٧٩ بتاريخ ١٩٥٩/٨/١٥م ، بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقويم النشاط في الخدمة المكتبية ، وحددت منهج لكل مرحلة لتعليم الطلاب المهارات المكتبية.

---

(1) عبد التواب شرف الدين: "تدريس المكتبات والمعلومات ضرورة قومية" ، مجلة التربية ، س (٢٥) ، ع (١١٨) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، سبتمبر ١٩٩٦م) ، ص ١٠٢.

(2) Hall, Noelene-Teachers, Information and the school library.-(IFLA General Conference-Chicago, 1985).

تنمية عادة القراءة والإطلاع:

القراءة هي مفتاح [البداية] المعرفة ، بدونها لا يستطيع الفرد مواكبة الأحداث من حوله ، فليس بالخبز وحده يحيا الإنسان في عصر تقدمت وتعددت فيه الاختراعات والبحوث والاكتشافات. كما أن القراءة من العوامل الأساسية في نمو الشخصية واتزانها وهى القاعدة التي تقوم عليها أية عملية تعليمية أخرى ، وهى إحدى المواد القليلة التي يتحتم النجاح فيها. وعلاقة القراءة بالتوافق والنجاح للفرد وإقراره على التكيف ، يقر بها كل المربين بلا استثناء فالقراءة تساعد الفرد في إعداده العلمي وتكوينه الثقافي وبالتالي تمكنه من عملية التوافق الشخصي والاجتماعي.

ونقصد بالقراءة هنا القراءة الحرة أي كل ما يقرأه الفرد من كتب علمية وأدبية بقصد نيل قدر من المعرفة في هذه المجالات وتنمية الهوايات الإبداعية والتفكير العلمي ، والتفكير الابتكارى الخلاق ، والتعمق في فهم المشكلات الاجتماعية والإنسانية من أجل امتلاك القدرة على المساهمة في إيجاد حلول لها. وهنا تبرز أهمية المكتبة وما لها من أثر فعال في تنشيط وتنمية عادة القراءة الحرة تمييزا لها عن القراءة المنهجية المنظمة التي يقصد بها: "الترقى في التعليم من مرحلة إلى أخرى ، كما تمارس في مراحل التعليم المختلفة في المدارس والجامعات.

وتقديرا للمستوى القومي لأهمية القراءة أيضا فقد قامت السيدة سوزان مبارك حرم رئيس الجمهورية بتبني مشروع "القراءة للجميع"[*] *Reading for All* وأوضحت في مؤتمر "افتتاح اجتماعات اللجنة الدولية للقراءة للجميع" الذي عقد في أسوان ـ بالقاهرة ، بتاريخ (٢٤-٢٥) نوفمبر ١٩٩٧م بأن "التعليم هو سبيل الأمم إلى التقدم ، ومعبر الأجيال نحو المستقبل ، وهو إلى جانب القراءة الحرة ، يمثلان جناحي الطائر المنطلق صوب المستقبل بكل تحدياته وتطلعاته ، وبكل ما يحمله لأبنائنا وأحفادنا من معارف حديثة وعلوم متطورة وأفكار جديدة".[1] ؛ من أجل بناء المستقبل على أسس حضارية سليمة.

(*) أعلن هذا المشروع الثقافي قبل أجازة صيف ١٩٩١م على يد السيدة حرم رئيس الجمهورية.

(1) سوزان مبارك: "اجتماع اللجنة الدولية للقراءة للجميع" ، جريدة الأهرام ، س (١٢٢) ، ع (٤٠٥٣١) ، الثلاثاء ٢٥ نوفمبر ١٩٩٧ ، ص ٣.
ونجوان محرم: "تقدير عالمي لتجربتنا في القراءة للجميع" ، جريدة الجمهورية ، طـ٢ ، س (٤٤) ، ع (١٦٠٣٨) ، الثلاثاء ٢٥ نوفمبر ، ١٩٩٧م ، ص ٥.

الإرشاد القرائي:

نحن نلمس أن إرشاد القراء من أهم أهداف المكتبة المدرسية في كافة مراحل التعليم للتعرف على مشكلات الطلاب القرائية والعمل على تذليلها وتنمية ميولهم القرائية وتوجيهها"[1] فمرشد القراء يوجه الطالب إلى الأساليب الصحيحة للقراءة ، واختيار الكتب التي تشبع الرغبات وتتفق مع الميول والاتجاهات "وتتطلب هذه المعرفة اهتماما خاصا من أمين المكتبة الذي يجب أن تتوافر لديه الرغبة في التعرف على التلاميذ ومشكلاتهم ، وتتضمن هذه المعرفة دراسة شخصياتهم وتأثرهم الانفعالي في المواقف المختلفة".[2] ولا خلاف على أن "هناك قليل من الوعي بقيمة ودور أمين المكتبة المدرسية ودوره في العملية التربوية في مدارسنا العربية أو لنقول هناك قليل من الوعي والإدراك بقيمة ودور أمين المكتبة المدرسية كشريك كامل في العملية التعليمية كما أن هناك جهلا واسعا بكونه مرشد مناهج ومستشار معلومات ومعلم موضوعه المعرفة ذاتها".[3] ولا خلاف على أن المعلم يحتاج لأمين المكتبة "ولا نعتقد أن هناك معلما واحدا يكره أن يحيطه المكتبي علما بما لديه من مقتنيات جديدة على هيئة قوائم كتب أو إصدارات أو نشرات... وغيرها".[4].

تنمية قدرات ومهارات المعلمين:

المعلم هو حجر الزاوية في العملية التعليمية ، وهو أساس نجاح النظام التعليمي في تحقيق أهدافه وهو الركيزة الأساسية لتطوير التعليم وتحديثه ورفع كفاءته ، بل إن كفاءة العملية التعليمية تتحدد بمستواه المهني والثقافي والفكري ، إذ كلما ارتفع مستواه المهني واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية ، ارتفع مستوى أدائه في عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل".[5]

---

(1) أحمد عبد الله أحمد العلى: "الإرشاد القرائي في المكتبات" ، (مرجع سابق) ، ص ١٨٨.

(2) حسن محمد عبد الشافي: "المكتبة المدرسية الشاملة" ، (مرجع سابق) ، ص ٦٩ ، ٧٠.

(3) أحمد محمد عيسوي: "أمناء المكتبات المدرسية ودورهم التربوي" ، مجلة التربية ، س (٢٥) ، ع (١١٦)، (قطر ، اللجنة والوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، مارس ١٩٩٦م) ، ص ١٢٨ ، ١٢٩.

(4) (المرجع السابق) ، ص ١٢٨.

(5) أنظر المصادر الآتية:

أ- حسن صالح محمد إبراهيم: "مؤسسات إعداد المعلم في الكويت والبرامج الدراسية" ، مجلة البحوث النفسية والتربوية ، س (١١) ، ع (٤) ، (جامعة المنوفية ، كلية التربية ، ١٩٩٥م) ، ص ١٥٣.

ب- محمد صديق محمد حسن: "المعلم القطري وهموم المهنة" ، مجلة التربية ، س (٢٥) ، ع (١١٧) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٦م) ، ص ٦٥.

جـ- يوسف القرضاوى: "التربية عند الإمام الشطبى" ، حولية كلية الشريعة والدراسات الإسلامية ، ع(٩) ، (الدوحة ، جامعة قطر ، بتاريخ ٢٤ ديسمبر ١٩٩١م) ، ص ١٥.

حيث أن "نجاح عملية التعليم يرجع (٦٠%) منها للمعلم وحده ، بينما تشكل العوامل الأخرى الباقية نسبة (٤٠%)"[1] وتأتى مهنة التعليم في مقدمة المهن التخصصية التي تتطلب إعدادا مهنيا وثقافيا خاصا ، لأن ميدان تخصصها هو بناء البشر ، كما تتطلب أيضا الإطلاع المستمر على كل جديد سواء أكان في ميدان التخصص الموضوعي للمعلم ، أو في المجالات التربوية والنفسية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية وما إلى ذلك من الموضوعات التي تؤثر في العملية التعليمية بوجه عام. ولا شك بأن المعلم وهو ينقل إلى طلابه العلم والمعرفة ، ويشرح ويفسر لهم ما يحتاج إلى شرح أو تفسير ، لهو أحوج الناس إلى الإطلاع الدائم وملاحقة كل جديد في مجال تخصصه الموضوعي ، من ناحية ، وفي مجال الفكر التربوي وطرق التدريس من ناحية أخرى".[2] وإذا لم يواصل المعلم هذا الإطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية فإنه سيقف عند حدود ما حصل عليه من معلومات إبان فترة دراسته ، وهذا يؤثر على كفاءته المهنية من ناحية ، ويؤثر سلبيا على العملية التعليمية والتربوية من ناحية أخرى ، ولذلك فإن ممارسة التحصيل الدائم المتصل يمثل حاجة أساسية للمعلم ، ويجب أن يوفر له كافة الإمكانيات التي تيسر له هذا التحصيل والإطلاع ، وهذا سوف ينعكس إيجابيا على مستوى تحصيل طلابه "إذ أن هناك علاقة [موجبة] بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب"[3] "وإن كل معلومة أو حقيقة يراد أن تتعلم ، ينبغي أن تكشف بواسطة التلميذ ولا ينقلها المدرس إليه مجرد نقل ، وهذا يتطلب من المدرس أن يوجه التلميذ في الحصة ثم يتركه بعد ذلك لكي يبحث عنها ـ أي المعلومة أو الحقيقة التي يريدها ـ والتي تتصل بالمادة التي يدرسها"[4]

د- مصطفى محمد متولى: "مقاييس مهنة التعليم" ، حولية كلية التربية ، س (١٠) ، ع (١٠) ، (جامعة قطر ، كلية التربية ، ١٩٩٣م) ، ص ٢٦٠.

(1) عزيز حنا داود: دراسات وقراءات نفسية وتربوية ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٩م) ، ص٤١.

(2) حسن محمد عبد الشافي: "المكتبة المدرسية ودورها في تنمية مهارات وقدرات المعلمين" ، مجلة صحيفة التربية ، س (٤٥) ، ع (١) ، (القاهرة ، تصدرها رابطة خريجي معاهد وكليات التربية ، أكتوبر ١٩٩٣م) ، ص ٤٣.

(3) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص ٧٢ ، ٧٣.

(4) فهيم مصطفى محمد: "المعلم وأمين المكتبة بين المنهج والمكتبة" ، مجلة التربية ، س (٢٢) ، ع (١٠٥)، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٣م) ، ص ٩٤.

أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية:

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الأنشطة والخدمات الضرورية داخل المجتمع المدرسي والموجهة أساسا للتلاميذ والطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، بل قد يتعد الأمر إلى الإداريين العاملين بالمدرسة ، والخدمات هي المحصلة النهائية التي تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها ، ومن الطبيعي أن يكون للمكتبة المدرسية خدماتها وأنشطتها الخاصة التي تميزها عن بقية أنواع المكتبات ، بحكم تبعيتها لمؤسسة تعليمية تربوية ، ومن ثم فإنها تعمل على معاونة المدرسة في القيام بوظائفها التربوية والتعليمية. ولقد تم عرض هذه الخدمات بالتفصيل في النقطة السابقة الخاصة بالوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية ، إلا أنه يمكن إضافة بعض الخدمات والأنشطة الأخرى ، كخدمات أساسية وضرورية بالمكتبة المدرسية وهى[1]:

١- الخدمة المرجعية.

٢- الخدمة الببليوجرافية.

٣- خدمات الإعارة (تداول الأوعية).

٤- خدمات الإحاطة والإعلام الجارية.

٥- خدمات التصوير والنسخ.

٦- حصة المكتبة.

٧- الأنشطة غير المباشرة وتشمل:

أ- معارض النشاط المكتبي.

ب- المحاضرات والندوات.

جـ- المسابقات.

د- التوعية بخدمات المكتبة داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة بها.

---

(1) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص٢١٦.
و السيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في مصر ، في العصر المملوكي (مرجع سابق) ، ص ٢٠١.

وفيما يلي شرح بسيط لكل منها:

الخدمة المرجعية:

الخدمة المرجعية من الخدمات الأساسية في جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات ، ويتحدد مجالها في "تقديم المعلومات المطلوبة أو الإرشاد إلى المصادر الملائمة والتوجيه والمساعدة في كيفية استخدامها واستخراج المعلومات منها"[1] فهي كما يقولون: "فن إيجاد المعلومات من مصادرها المختلفة".

الخدمة الببليوجرافية:

"الإغريقية هي اللغة الأم للكلمة "ببليوجرافيا" *Bibliography* واقتبستها برسمها ودلالتها جارتها اللاتينية ، ثم اللغات الأوربية حديثا ، وكثير من اللغات الأخرى فيما بعد ومنها العربية وتصر كل المصادر الألمانية تقريبا على أن التعبير "ببليوجرافيا" مشتقة من اللغة اليونانية وكان "معناها قديما حتى القرن السابع عشر "نسخ الكتيبات" ، أما بعد القرن التاسع عشر فقد تركز هذا المدلول على سعته في جانبين قد يمثلان كل ما فيه أو أكثر ، أولهما: وظيفة الحصر وإعداد القوائم المعيارية وقد بادر به في ألمانيا "جورج شنيدر" في كتابه "نظرية الببليوجرافيا وتاريخها" كما رددته في كل مؤلفاتها "ل. ما لكليس" من فرنسا. وثانيهما الوصف المادى الدقيق لأوائل المطبوعات كشفا عن الحقائق المتصلة بنشرها وتأليفها"[2] أي أنها الدليل المنظم المرشد للمحتوى الفكري والمكاني المادي لتسجيلات المعرفة والتي تدل على مصدر المعلومات التي يبحث عنها المستفيد ، وأصبح من الواضح تطور معنى مفهوم الكلمة عبر الزمن من جانب ومن بلد لآخر من جانب آخر ، ومع ذلك فالمفهوم العصري الشائع الآن عن المصطلح هو "قائمة بالكتب أو غيرها من الإنتاج الفكري أو إعداد تلك القوائم"[3] "وتجميع مصادر المعلومات في مختلف فروع المعرفة بصرف النظر عن شكل الأوعية سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة".وتتضمن تلك الخدمات الببليوجرافية: إعداد القوائم الشاملة والموضوعية ، والكشافات والمستخلصات.

---

(1) محمد فتحي عبد الهادي: مقدمة في علم المعلومات ، طـــــ١ ، (القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤م) ، ص١٤٤.

(2) موسوعة الشروق: المجلد الأول ، (مرجع سابق) ، ص ٦٠.

(3) رودلف بلوم: الببليوجرافيا ، (مرجع سابق) ، ص ١٣.
و محمد مكاوي عوده: التطبيقات العملية للإجراءات الفنية في المكتبات ، سلسلة تبسيط الخدمة المكتبية ، طـ١ ، (القاهرة ، دار مصر للطباعة والنشر والتوزيع ، نوفمبر ١٩٩٦م ـ مارس ١٩٩٧م) ، ص٤٤.

خدمات الإحاطة الجارية:

تهدف خدمات الإحاطة الجارية إلى إعلام المستفيدين بصورة دورية (مستمرة) بالمواد الحديثة التي تقابل اهتماماتهم الموضوعية وتلبى احتياجاتهم من المعلومات الحديثة. والإعلام في اللغة: الإخبار بالشيء والتعريف به، وهو مصدر الفعل "أعلم" ، يقال: أعلم فلانا بالأمر ، أخبره وعرفه به"[1] ومن الطبيعي توافر مجموعة عناصر للعملية الإعلامية وهي [2]:

١-المصدر: أي الجهة التي تعد المادة الإعلامية وتبعث بها إلى المستقبل ، ونقصد به أخصائي المكتبة.

٢-الرسالة: وهى الحقائق والمعلومات ، ونقصد بها إعلام المستفيدين بالمواد الجديدة القادمة.

٣-الوسيلة: وهى الواسطة التي تحمل الرسالة الإعلامية من المصدر إلى المستقبل، ونقصد بها هنا طريق الخدمات الببلوجرافية المقدمة للمستفيدين أو الاتصال المباشر مع الأمين.

٤-والمستقبل: أو المتلقي وهو الجمهور الذي يتلقى الرسائل ، ونقصد به هنا مجتمع المدرسة (مدرسين وطلاب).

٥-والتأثير: وهو الهدف الذي يريده المصدر (الأمين) تحقيقه من وراء العملية الإعلامية.

٦-ورجع الصدى: وهو استجابة المتلقي (المستفيد) ورده على رسالة المصدر (الأخصائي) لتحقيق الهدف الذي يريده (خدمة مكتبية ناجحة).

---

(١) موسوعة دائرة سفير للمعارف الإسلامية ، ع (٢١ ، ٢٢) ، (مرجع سابق) ، ص ١١٣.
(٢) (المرجع السابق) ، ص ١١٤ ، ١١٥.

خدمة التصوير والاستنساخ:

جميع "المكتبات على مختلف أنواعها وأحجامها تقدم هذا النوع من الخدمات فقديما كان ينص على الإطلاع والنسخ ـ خدمة في نصوص الوثائق ومنها: وثيقة مدرسة السفي أيبك ، ووثيقة الجمالي يوسف وغيرها"[1] لكن عملية النسخ قديما كانت عملية شاقة ومجهدة تعتمد على خط اليد ، ولا تضاهى الأصل ، أما الآن أصبح تصوير المستندات والوثائق من الأمور المألوفة في حياتنا اليومية ، وبذلك نتمكن من استخراج "نسخ واضحة منها تضاهى الأصل تماماً ، كما صار من الممكن الحصول على صورة مصغرة لهذه الوثائق ويسهل عملها ونقلها من مكان لآخر.. هذا فضلا عن أن التكنولوجيا الحديثة ، قد جعلت من الممكن التصوير من البعد ، والحصول على صور للوثائق من محطة استقبال قريبة من المستفيد ، ودون أن يضطر هو إلى الانتقال إلى جنس تواجد الوثيقة".[2] ومن المفيد أن تقتنى المكتبة على الأقل آلة تصوير أو أكثر للوفاء باحتياجات المستعيرين وكذلك الاتصال بدوائر الانترنت المختلفة.

حصة المكتبة:

كثير من أمناء المكتبات يطالبون بحصة مكتبة لكل فصل دراسي للحضور إلى المكتبة مرة كل أسبوع ، أو كل أسبوعين ، حسب عدد الفصول بالمدرسة ، ويتم حضور الطلاب بصحبة مدرسيهم ويشغل هذه الحصة بالأنشطة المكتبية المختلفة ، كالقراءة الحرة ، والإرشاد القرائي ، والتدريب على استخدام المكتبة ، وخدمة المناهج الدراسية ويقوم المدرس والأمين بالتدريس والتعاون فيها وفقا لتخطيط مسبق. وحول النهوض بالخدمة المكتبية المدرسية في مصر ، صدرت "لائحة المكتبات المدرسية عام ١٩٥٦م" وتضمنت مجموعة من البنود أهمها البند الثامن بشأن "حصة مكتبة" ونص على "تخصيص حصة للمكتبة في جدول الدراسة وفيها يحضر تلاميذ كل فصل إلى المكتبة مرة كل أسبوع للانتفاع بمواردها في دراستهم الجدية والترويحية وكذلك للاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة في كيفية الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات الفردية والمشتركة والتحدث عن الكتب ونقد المصادر المختلفة"[3] ومناقشة قضايا وأحداث الساعة.

---

(1) السيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في مصر ، في العصر المملوكي ، (مرجع سابق) ، ص ٢٠١.
(2) أحمد على تاج: "وظائف المكتبة الوطنية وخدماتها بمصر" ، (مرجع سابق) ، ص ٧٩ ، ٨٠.
(3) محمد فتحي عبد الهادي وأسامة السيد محمود: دراسات في تعليم المكتبات والمعلومات ، طـ١ ، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥م) ، ص ١٢٠.

والآن وبعد مرور أكثر من أربعين سنة على هذه اللائحة ، نرى ضرورة طرح التساؤل الآتي: (هل هناك حصة للتربية المكتبية ، تتضمنها خطة الدراسة بالمدرسة؟ وإذا كانت موجودة فهل حققت أهدافها؟!).

الأنشطة غير المباشرة:[*]

لا تقتصر خدمات المكتبة وأنشطتها على الخدمات السابقة فقط ، بل هناك الكثير من الخدمات الأخرى التي يمكن أن تقدمها لأفراد المجتمع المدرسي من مدرسين وطلاب ، ومنها: المعارض ، والندوات والمحاضرات ، والمسابقات وإصدار المطبوعات التي تدعو إلى المكتبة ، وتظهر خدماتها.

ثانيا: مكونات المكتبة المدرسية:

"لتحقيق الخدمة المكتبية الناجحة ينبغي توافر مجموعة من المقومات وهى: مقومات مادية وتشمل مبنى المكتبة والأثاث والتجهيزات ، ومجموعات المواد"[1] والقوى البشرية المؤهلة لذلك ويمكن القول أن "الخدمة المكتبية تقوم على أساس ثلاثة أقطاب رئيسية هي: المبنى والمواد والموظفون ، وأي خلل في قطب منها يؤدى إلى فشل القطبين الآخرين في تحقيق مهمته". هذا بجانب التشريعات اللازمة لتنظيم العمل بالمكتبة المدرسية ، وفيما يلي شرح لكل مقوم.

المبنى والتجهيزات:

لقد "لاقى مصطلح مباني المكتبات *Library Building*" كثيراً من الاهتمام في أدبيات الإنتاج الفكري الأجنبي ؛ ذلك الاهتمام الذي أتخذ شكل التعاون بين طرفي مستقيم بهدف التوصل إلى نموذج مثالي لاتساق الجوانب الوظيفية للمكتبة مع أسس وجماليات العمارة ، فعلى الطرف الأول يقف المخطط والمشرف الأقوى تأثيرا في عملية تصميم وبناء المكتبة وهو المكتبي الذي يمتلك مفاتيح البناء نظرا لإلمامه بوظائف المكتبة وأهدافها والتي يجب أن يخدمها البناء.

(*) لمزيد من التفاصيل أنظر المصادر الآتية:
(أ) حسن شحاته: النشاط المدرسي ، مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه ، ط ٥ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، مارس ١٩٩٨م) ، ص ١٥٣-١٥٦.
(ب) وليد محمد عوده العوزه: (مرجع سابق) ، ص ٩٠-٩٢.

(1) غادة عبد المنعم موسى: "المقومات المادية لمكتبات جامعة الإسكندرية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٧) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٧م) ، ص ٢٢٣.

وعلى الطرف الأخر نجد المهندس المعماري وهو ذلك الفني الملم بأسس وقواعد البناء والعمارة وجمالياتها ومن المبادئ المعروفة أنه لا توجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى مناسب تمارس من خلاله هذه الخدمة ، وبالتالي فإن نجاح أية مكتبة يعتمد وبالدرجة الأولى على"[1] مبنى المكتبة ـ المرتكز الذي نعتمد عليه ـ ولذلك يتطلب فيه توافر مجموعة من المواصفات والشروط ألا وهى[2]:

-الموقع المناسب.

-المساحة الملائمة.

-وجود وسائل زينة جذابة.

الموقع المناسب:

"ينبغي أن تكون المكتبة في موقع متوسط بالمدرسة ، ليسهل الوصول إليها، كما يجب أن يتوافر في هذا الموقع الهدوء والبعد عن الضوضاء ومصادر الإزعاج المختلفة ، لكي تكون المكتبة مصدر لجذب مستخدميها والمترددين عليها باستمرار.

المساحة الملائمة:

في العصور القديمة كانت "المكتبة جزءا غير مستقل عن مبنى المؤسسة التي تنشأ في كنفها ، فمكتبات المساجد كان يخصص لها مكان معلوم في المساجد ، عبارة عن رف كبير داخل أحد جدران المسجد بحيث يكون ظاهراً للعيان ، كذلك كان يخصص للمكتبات المدرسية حجرة من حجرات الدراسة"[3]

---

(1) حسـناء محجوب وآخران: "الخدمات المكتبية للأطفال بمكتبة سـوزان مبارك العامة" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ١٩٩٧م) ، ص ١١٩.

(2) مدحت كاظم وحسن عبد الشافي: الخدمة المكتبية المدرسية ، ط ٤ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م) ، ص ٤١.

وسليمان أحمد على ، ومحمد السيد محمد الأمين: الأسس العامة للصحة والتربية الصحية ، ط ١ ، (القاهرة ، مكتبة ومطبعة الغد ، ١٩٩٨م) ، ص ٧٦.

و- أحمد عبد العظيم أحمد سالم: تطوير الدور التربوى للمكتبة المدرسية فى ضوء مشروع القراءة للجميع والاتجاهات العالمية المعاصرة ، رسالة ماجستير ، كلية التربية بالعريش ، جامعة قناة السويس ، ٢٠٠٠م ، ص ١١٠.

and: Deon, J., Planning Library Education Programs, Agrofton Book, Andre Deutsch Limited, (New York, 1982), pp. 44-48.

(3) حامد الشافعي دياب: "الكتب والمكتبات في الأندلس" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م) ، ص ٣٣.

أما الآن وضعت شروط ومعايير خاصة محددة لمساحة المكتبة المدرسية[*] لكي تتناسب مع طبيعة مقتنياتها ، ولذلك وجب عند تصميم المبنى أن يراعى فيه إمكانية التوسع في المستقبل ، بدون صعوبات ؛ لاستيعاب الزيادة في نمو المجموعات والخدمات ، كما يراعى أن "يكون المبنى متكاملا مشتملا على: حجرة لهيئة الإشراف ، وحجرات لأدوات التصوير والنسخ ، وحجرة لاستقبال المواد الجديدة ، ومخزن للمقتنيات ، وحجرة لعمل السيمنار ، وحجرة للطلاب لممارسة عادة القراءة والمطالعة ، ومعمل للوسائل التعليمية ، وحجرة للعاملين بها"[١] ، وحجرة خاصة لشبكة الاتصالات والمعلومات الدولية المعروفة بـ (الانترنت) لأنها أكبر مكتبة ـ بلا جدران ـ في العالم اليوم ، فهي المصدر الرئيسي للصحافة العالمية وفي الحصول على المعلومات في مختلف فروع المعرفة كتدابير الموارد المالية والأبحاث الطبية وغير ذلك من مواضيع يصعب حصرها.

جيدة التهوية والإضاءة:

التهوية الملائمة ضرورة من ضرورات الحياة داخل المكتبات ويمكن تنقية الهواء الداخل إلى أجواء المكتبة إلى حد كبير باستخدام المرشحات الألكتروستاتيكيةـ لترسيب المواد العالقة في الجو"[٢] ؛ لتوفير جو صحي يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة ومصادرها في جو منعش وبدون مضايقات أو إحساس بكثافة الهواء ، وكذلك الحال بالنسبة للإضاءة فيجب توافرها في المكتبة. خصوصا الإضاءة الطبيعية التي لا تعادلها أي إضاءة صناعية ، إذ أن الإضاءة الطبيعية تتيح للمستفيد القراءة والإطلاع في جو طبيعي لا يجهد العين ، إلا أن هذا لا يمنع من وجود مصادر أخرى للإضاءة الصناعية بشرط أن تكون مناسبة وموزعة توزيعا جيدا ، عندما تدعو الحاجة إليها ، خاصة إذا كانت المكتبة المدرسية تستخدم بعد انتهاء اليوم الدراسي ، وبعد غروب الشمس ، أو تحسبا للأيام التي تكثر فيها الغيوم. ومن الواجب الانتباه والمحافظة على المقتنيات عن طريق تحديد كمية الإضاءة والتحكم في نوعية الضوء الذي تتعرض له الكتب والمطبوعات الأخرى ، حتى يمكن الإبقاء عليها أطول فترة ممكنة"[٣]

(*) لمزيد من التفصيل أنظر في الرسالة ، ص ٩٦-١٠٠.

(1) Deen, J., Planning Library Education Programs, Op. Cit., pp. 44-47.

(٢) عماد عبد الحليم: "بعض الاتجاهات الحديثة فى حفظ وصيانة الكتب والمطبوعات في المكتبات" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ، ١٩٩٧م) ، ص ١٩٢.

(٣) عماد عبد الحليم: (المرجع السابق) ، ص ١٩١.

ولذا يوصى باستخدام المرشحات الضوئية لاستبعاد الأشعة فوق البنفسجية(*) وكذلك يوصى بتجنب سقوط الضوء المباشر، كما يجب ألا تزيد قوته عن (١٥٠) لوكس. بينما في حالة تواجد غرفة خاصة للمصغرات الفيلمية فيجب أن تكون "الإضاءة بالمنطقة الموجود بها الفهارس ومكتب المشرف قوية ، وتكون الإضاءة في الغرفة الفيلمية ضعيفة لكي تمكن القراء من قراءة نصوص الأفلام بسهولة ويجب ألا تزيد نسبتها عن (١٥-٢٠) شمعة/قدم"(١) أما عن تجهيزات وأثاث المكتبة فنقول: "الأثاث" هو ما يستعمله الإنسان من فراش وسجاجيد وكراسي ، وغيرها"(٢) ويعد "الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية ، والأثاثات الرئيسية هي: الرفوف، وأدراج الفهارس البطاقية ، والمناضد والمقاعد ، ومكاتب الإعارة ، ومكان الموظفين".(٣) ويفضل أن يكون "ديكور المكتبة بسيط ، كذلك تكون الألوان المستخدمة في طلاءه فاتحة وجذابة ولكن بشرط ألا تستخدم بطريقة تلهى أو تصرف النظر عن استخدام الكتب"(٤) كما يفضل أن يكون مريحا ومناسباً لأعمار الطلاب وذات طابع مختلف عن بقية أنواع الأثاث المستخدم في المدرسة. كما يفضل أن تكون المكتبة شاملة ، بمعنى أن تحتوى على كافة الأجهزة والوسائل التعليمية بمختلف أنواعها ":البصرية والسمعية والسمعبصرية"(٥) وأن تكون بالعدد المناسب ، مع مراعاة سهولة تشغليها وصيانتها فضلا عن توافر المتانة وطول العمر الأفتراضي ، وأن تكون موحدة لكل إدارة أو منطقة تعليمية على الأقل، للاستفادة من توفير نفقات الصيانة الدورية ، علاوة على انخفاض تكاليف شرائها الأساسي عن طريق الجملة.

(*) هذه الأشعة غير مرئية ولها تأثير كيمائي على المواد أي تغيير في تركيب طبيعة المواد التي تتعرض لها.

(١) شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد عوض العايدي: المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ، في المكتبات ومراكز المعلومات ، ط٢ ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، ١٩٩٧م) ، ص ٣٠٩.

(٢) دائرة سفير للمعارف الإسلامية: ع (٣) ، (القاهرة ، شركة سفير ، ١٩٩٠م) ، ص ١٧١.

(٣) غادة عبد المنعم موسى: "المقومات المادية لمكتبات جامعة الإسكندرية" ، (مرجع سابق) ، ص ٢٢٦.

(٤) حسناء محجوب وآخران: "الخدمة المكتبية للأطفال بمكتبة سوزان مبارك العامة" ، (مرجع سابق) ، ص ١٢٣.

(٥) أنظر المصادر الآتية:

أ- مدحت كاظم ، وحسن عبد الشافي: الخدمة المكتبية المدرسية ، ط٤ ، (مرجع سابق) ، ص ٦٠ ، ٦١.

ب- أحمد حسين اللقانى: الوسائل التعليمية والمنهج المدرسي ، سلسلة معالم تربوية ، ط١ ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، ١٩٩٦م) ، ص ٨١-٨٥.

جـ- أمل وجيه حمدي: "التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، ع (٦) ، مج (٣) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ١٩٩٦م) ، ص ٣٠٩.

مصادر المعلومات (المقتنيات):

هناك العديد من أنواع المصادر التعليمية التي يمكن أن تقتنيها المكتبة (الشاملة) لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية في المدرسة ، ويتحدد نجاح الخدمة المكتبية ، أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة أو ضعفها ، وكلما كانت مجموعات المصادر المكتبية شاملة لفروع المعرفة الإنسانية كافة ، ومتنوعة المستويات ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية ، كانت المكتبة في وضع يمكنها من تلبية المتطلبات والاحتياجات التعليمية والتربوية، وتحقق الاستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها لكل من المعلمين والطلاب في المدرسة.

وتتضمن مجموعات المصادر (المقتنيات) المكتبية الأنواع الآتية:

المصادر (الأوعية) المطبوعة: *Printed Media* :

على الرغم من أننا نعيش عصر النشر الالكتروني ، إلا أنه مازالت المواد المطبوعة تلعب دورا عظيما في تحقيق الأهداف الرئيسية للمكتبة المدرسية وبخاصة تنمية عادة القراءة لدى الطلاب ، وتشمل المواد المطبوعة الأنواع التالية [1]:

١- مجموعة الكتب والكتيبات ، سواء كانت عامة أو ثقافية أو أدبية أو علمية.

٢- مجموعة القصص والروايات المختلفة ومنها الديني والاجتماعي ، والعلمي والترفيهي والأدبي.

٣- مجموعة المراجع ومنها الموسوعات والقواميس والأدلة والببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات والكتب الإحصائية.

٤- الدوريات وتضم الصحف اليومية والمجلات العامة والمتخصصة.

٥- البحوث والدراسات والتقارير والنشرات والقصاصات والأرشيف وغيرها.

---

(١) ربحي مصطفى عليان: "مراكز مصادر التعلم ، وتجربة دولة البحرين" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٣) ، ع (٥) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٦م) ، ص ٦٠.

المصادر (الأوعية) غير المطبوعة: *Non-Printed Media* :

أصبحت تنافس المواد غير المطبوعة المواد المطبوعة والآن "تشكل المواد غير المطبوعة جزءا أساسيا هاما من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات"[١] وجدير بالذكر "أن المعلومات الالكترونية وتقنياتها الحديثة قد أثبتت وجودها بفعالية ، وانتشرت بسرعة مذهلة ، وبعد أن بدأت مقدرتها على تقديم خدمات ومعلومات أفضل بكثير مما يفعله الكتاب"[٢] وثمة أسباب تجعل التحول إلى النشر الإلكتروني ضرورة حتمية مقارنة بالنشر الورقي ويرجع أسباب ذلك إلى[٣]:

أ- الارتفاع الهائل في كلفة اليد العاملة.

ب- ارتفاع سعر وتكلفة الورق.

ج- تطور الحاسبات والوسائل الالكترونية الأخرى.

د- التضخم الهائل في حجم المعلومات المطلوبة أو المنشورة.

هـ- زيادة سرعة ظهور معلومات جديدة تستوجب سرعة مماثلة في إيصالها للمستفيد.

و- ظهور المئات من أنظمة تحالف المكتبات وشبكات المعلومات.

ر- المعلومات الإلكترونية بدأت تفرض وجودها بقوة في مجالات البحث والتنمية.

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي ، وحسن محمد عبد الشافي: المواد غير المطبوعة ، في المكتبات الشاملة ، ط١، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢م) ، ص ١٤.

(٢) بهجة مكى بومعرافى: "بناء المجموعات فى عصر النشر الإلكتروني ، وانعكاساته على المكتبات في الوطن العربي" ، المجلة العربية للمعلومات ، مج (١٨) ، ع (٢) ، (تونس ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٩٧م) ، ص ١٣٢.

(٣) عبد الرحمن بن محمد الرزيحى: "تجربة الإدارة العامة للمعلومات فى مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية في النشر الإلكتروني" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ، ١٩٩٧م) ، ص ٢٢٢.

والنتيجة الحتمية للتطور التكنولوجي وخاصة في مجال المعلومات ، ظهور أشكال جديدة للأوعية الفكرية ، وتنوعت المصادر غير المطبوعة وصنفت كما يلي[1]:

١- المصادر البصرية : *Visual Media* وهى المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة البصر ، أي يمكن رؤيتها لا سماعها.

٢- المصادر السمعية : *Audio Media* وهى المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة السمع.

٣- المصادر السمعية البصرية: *Audio-Visual Media* وهى المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاستي السمع والبصر في آن واحد.

وفيما يلي شرح لكل منها بإيجاز:

أولا: المصادر البصرية:

وهى من أكثر الأنواع أشكالا ، وتضم مجموعة كبيرة من المصادر غير المطبوعة ويمكن تقسيمها إلى نوعين متميزين هما[2]:

(أ)المواد البصرية غير المعروضة:

وتشتمل على مجموعة كبيرة من المصادر ، من أهمها وأكثرها استخداما في العملية التعليمية الأشكال التالية: النماذج ، والكرات الأرضية ، والرسوم التعليمية ، والصور الفوتوغرافية.

(ب)المواد البصرية المعروضة:

وهى المواد التي يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص ، وتشتمل على المواد التالية: الشرائح ، والشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) ، الشفافات.

([1]) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص ٩٠.

([2]) حسن محمد عبد الشافي:المكتبة المدرسية الشاملة ،مركز مصادر التعلم، (مرجع سابق) ، ص ٩١ ، ٩٦.

و- محمد فتحي عبد الهادي ، وحسن محمد عبد الشافي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة ، ط١، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢م) ، ص ٢٩.

ثانيا: المصادر السمعية:

انتشرت المواد السمعية انتشارا كبيرا في زماننا المعاصر، واستخدمت ؛ لتحقيق الاستفادة الفردية أو الجماعية ، وتشتمل المواد السمعية على النوعين التاليين[١]:

(أ)الأقراص (الأسطوانات) *Discs, Records*

(ب)الأشرطة الصوتية (*Sound Taps*) **وتشتمل على الأنواع التالية:**

-الشريط المفتوح (من بكرة إلى بكرة) *Open Reel*

-الشريط الكاسيت *Cassette*

-الخرطوش *Cartage*

ثالثا: المواد السمعية البصرية:

وهى النوع الثالث من المواد السمعية البصرية كما سبق تقسيمها طبقاً للحاسة أو الحواس التي تستقبلها ، وتشتمل على: "الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة) والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية ، ويمكن أن تشتمل أيضا على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) ، والشرائح ، إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو أشرطة بهدف الشرح والتفسير والتعليق ، أي عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات الصوتية ، ففي هذه الحالة تعتبر الشرائح ، والشرائح الفيلمية مواد سمعية وبصرية".[٢]

---

(١) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص ١٠٠.
و- شعبان عبد العزيز خليفه ، ومحمد عوض العايدى: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية ، في المكتبات ومراكز المعلومات ، ط٢ ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، ١٩٩٧م ، ص ١٩.
و- أحمد أنور بدر: "الحاسبات الآلية واستخداماتها في المكتبات ومراكز المعلومات" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ع (٩) ، مج (٥) ، يناير ١٩٩٨م) ، ص ٢٣٤.

and: James, Cabceires: The Multimedla Library: Motorioly Selection and Use.- (New York: A Cademic Press, 1978), p. 22-27.

(٢) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص ١٠٣.

رابعا: المصغرات الفيلمية: *(Microfilms)* :

وهى عبارة عن "أوعية معلومات غير تقليدية لا تقرأ محتوياتها بالعين المجردة ، سواء أكانت على ورق أو على خامات فيلمية"[١] وتشكل في الوقت الحاضر جزءا هاما من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات ، لأنها تعمل على تحقيق المميزات التالية[٢]:

١- المحافظة على المواد الأصلية المتوفرة بالمكتبة أو مركز المعلومات ، من التلف عن طريق نقلها على المصغرات الفيلمية.

٢- الحصول على نسخ مصغرة من المواد التي يصعب الحصول عليها في شكلها الأصلي مثل المطبوعات والنشرات والوثائق النادرة.

٣- الاستفادة من قلة تكلفة المصغرات الفيلمية في إنتاج عدد من النسخ منها بدلا من الطباعة العادية على الورق.

٤- توفير الحيز في المكتبة أو مركز المعلومات ، حيث لا تشغل سوى ٢% من الحجم الذي قد تشغله نفس المصادر إذا كانت مطبوعة.

٥- سهولة نقل المصغرات الفيلمية وخفة وزنها إذا قورنت بالمواد المطبوعة الورقية.

٦- تسجيل مخرجات الحاسبات الآلية على مصغرات فيلمية، واستخدامها كمدخلات لها أيضا.

٧- إمكان الحفظ لمدد طويلة قد تصل إلى حوالي مائتي عام.

٨- استخراج نسخ مطبوعة منها باستخدام أجهزة القراءة الطابعة إذا اقتضى الأمر ذلك.

٩- الحصول على المواد الموجودة بمكتبات أخرى ، وذلك باستخراج نسخ مصغرة منها ، وخاصة بالنسبة للكتب النادرة ، المخطوطات ، ومقالات الدوريات ، والرسائل الجامعية.

---

(١) (المرجع السابق) ، ص ١٠٧.

(٢) محمد فتحي عبد الهادي،وحسن محمد عبد الشافي:المواد غير المطبوعة،(مرجع سابق)، ص١١٩-١٢٠.

خامسا: الأوعية المتعددة أو التوليفات (الأطقم) (*Kits*):

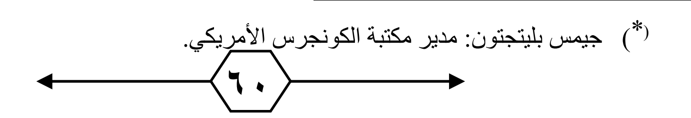
"من الاتجاهات التعليمية التربوية الحديثة إعداد حقائب تعليمية ، تضم مزيجا من أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة مثل: الكتب والنشرات وقصاصات الصحف والشرائح وأشرطة التسجيل.. الخ وترتب بشكل يسمح باستخدامها والاستفادة منها ، بسهولة ويسر بحيث تكون وحدة متكاملة. ولذا يطلق عليها أحيانا اسم "التوليفات" ، أو الرزم التعليمية *Learning Packages* ، ويلصق عليها بطاقة يسجل فيها: عنوان (موضوع) الحقيبة ، والمواد التي تشتمل عليها والصف الدراسي الذي يمكن الاستفادة بها ، فضلا عن المستوى التحص يلي والتعليمي الذي تقدم له.

وأخيرا وليس بآخر قد تبين لنا مراحل "تطور أوعية المعلومات المختلفة بداية من [التقليدية] حتى وصل الأمر إلى التقنيات الحديثة ، من مواد سمعية وبصرية وحاسبات آلية وشبكات معلومات ، والتي أصبحت من سمات عصرنا الحالي ، أو كما أطلق عليه "جيمس بلينجتون[*]: عصر الثورة الإلكترونية وجاءت تسمية صائبة لما تلعبه تقنيات وتكنولوجيا الاتصالات الحديثة كالأقمار الصناعية والأقراص المليزرة وشبكات المعلومات من دور هام في تحقيق التواصل والاتصال بين المجتمعات المختلفة ، في ظل ما يعرف بـ "الطرق السريعة للمعلومات" "*Information super high ways*". وحيث أن لكل عصر ضرورياته ، فلذا يجب مواكبة عصرنا الذي نعيشه الآن ، عصر إطلاله الألفية الثالثة، وهذا يتطلب منا عملية حرق للمراحل (العصور) السابقة بسرعة ، ومعاصرة القرن الحادي والعشرين.

أخصائي المكتبات والمعلومات:

أدركت الدول أخيرا حقيقة مفادها أن "الموارد البشرية هي أثمن ما تمتلكه الدول من ثروات تقوم عليها الحياة ، وتبنى بها الحضارة ، وذلك من خلال تفاعل الموارد البشرية مع الموارد الطبيعية الأخرى ، واستثمار البشر لهذه الموارد على النحو الذي يحقق رفاهية الفرد ورخاء المجتمع.

(*) جيمس بليتجتون: مدير مكتبة الكونجرس الأمريكي.



وفي مجال المكتبات ، يعتبر العنصر البشرى أهم عناصر الخدمة المكتبية".[1] حيث يقع على عاتق العاملين بمواقع هذه الخدمة ، مسئولية تيسير العمل ، وتوفير العناصر والمقومات المختلفة للمكتبات من: مباني وأثاث وتجهيزات ، ومواد مكتبية ، وقوى بشرية ، ثم تنظيم هذه العناصر جميعا ، وتيسيرها للمستفيدين ، بحيث يمكن الإفادة منها على أفضل نحو ممكن. ولقد تطور الإعداد المهني للشخص القائم بهذا العمل المكتبي كما تغير اسمه المهني عبر الزمن ، فقديما كان "الشخص الذي يناط به مسئولية المكتبة في العصور القديمة أو الوسطى هو في الأغلب العالم أو الباحث أو المثقف الذي له دراية بالكتب وما يرتبط بها ، وكان يكتسب الخبرة من العمل مع الكتب وغيرها من المواد في المكتبة ، وكان يتتلمذ على يد شخص آخر سبقه في العمل بالمكتبة".[2]

وفي العصر الحديث استلزم أن يكون الشخص من نوع آخر ولذا "جاءت مرحلة الإعداد أو التأهيل في قسم أكاديمي لدراسة المكتبات والمعلومات ، وهذا في حد ذاته اعتراف رسمي بأن الشخص الذي يعمل بالمكتبة أو بمركز المعلومات لابد وأن يكون مؤهلا تأهيلا خاصا لتأدية عمل تخصصي لا يقدر عليه أي شخص لم يتأهل له".[3] وقد صاحب التغيير في الإعداد ، التغير في الاسم (الصفة) التي أطلقت على الشخص المتعهد للعمل في هذا المجال ، فقديما أطلق عليه أسم (الخازن) ثم تغير المفهوم عبر الزمن وأصبح اسمه (أمين المكتبة) ثم تغير وأطلق عليه (أخصائي المكتبة) الآن وفي "الحضارات المقبلة أو القادمة ، سيكون الاسم الجديد الذي يمكن إطلاقه على مكتبي المستقبل ، أو أمين مكتبة المستقبل ، هذا اللفظ (*Scybrarien*) "أمين المعلومات" ومن مدلوله ، يدل بالطبع على أنه نوع من أنواع أمناء المكتبات (*Librarian*) ، ولكن الفرق هو أن أمين المكتبة التقليدي (*Librarian*) ، يكون محاطا بالكتب

---

(1) أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية في المكتبات المدرسية بمصر ، دراسة ميدانية ، استقصائية للعاملين بالمكتبات المدرسية ، في محافظة القليوبية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٢) ، ع (٤) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يونيه ، ١٩٩٥م) ، ص ٢٩.

(2) محمد فتحي عبد الهادي: "مهنة المكتبات والمعلومات في مصر" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م) ، ص ١٢.

(3) محمد فتحي عبد الهادي: دراسات في علم المكتبات والمعلومات (١) ، ط٢ ، (القاهرة ، مكتبة الدار العربية للكتاب ، يناير ١٩٩٧م) ، ص ٢٠.

أما أمين المعلومات (*Cybrarian*) فإنه يكون متقوقعا إلى جانبه الحاسب الآلي ومنه يتصل بمختلف شبكات الاتصال الإلكترونية في جميع أنحاء العالم"[١] لتجميع المعلومات وبذلك تكون الوظيفة الأساسية لأمين المعلومات (*Cybrarian*) ، أو أهم عمل يقوم به ، هو تحديد مكان أو أماكن المعلومة أو المعلومات المطلوبة منه. وإدراكا منا لأهمية العنصر البشرى فسوف نتناول فئات العاملين (القوى البشرية) في المكتبات المدرسية بصفة عامة وأخصائي المكتبة بصفة خاصة ، للوقوف على دوره التربوي.

العاملون في المكتبات المدرسية:

في ضوء التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية في مصر، ينقسم العاملون بالمكتبات ، وبحسب نوعيات الوظائف التي يشغلونها، إلى المجموعات التالية[٢]:

١- أخصائيو المكتبات.

٢- هيئة التوجيه الفني.

٣- هيئة الإدارة.

٤- الموظفون الكتابيون.

وسوف نشير لكل نوع من النوعيات المهنية السابقة بشيء من الإسهاب مع التركيز على الفئة الأولى.

أخصائيو المكتبات:

هذه المجموعة تشكل الغالبية العظمى من العاملين بالمكتبات المدرسية ، وعليها تقع مسئولية تيسير العمل ولذ ينال في الحقيقة هذا العنصر (الأخصائيو) بالغ الأهمية للاعتبارات الآتية:

---

(١) سمير عذمان: "أمين مكتبة المستقبل" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م) ، ص ١١٢ ، ١١٣.

(٢)أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية في المكتبات المدرسية بمصر" ، (مرجع سابق) ، ص٣١ ، ص ٢٩ ، ٣٠.

١-إن الضغوط التي تتعرض لها المكتبات المدرسية في مصر الآن سواء كانت هذه ضغوطا: اقتصادية أم غير اقتصادية ، تتطلب توافر العنصر البشرى للمكتبات ، حتى يمكن مواجهة هذه الضغوط بتدبير الموارد اللازمة للخدمة المكتبية ، واستثمار هذه الموارد الاستثمار الأمثل.

٢-إن السلطات التعليمية في مصر ، قد صارت لديها قناعة أكبر بأهمية الدور الذي تلعبه المكتبة المدرسية في إثراء المناهج الدراسية وتطوير العملية التعليمية بوجه عام واتجهت نحو التوسع الكبير في إنشاء المكتبات المدرسية ، وتزويدها بالأثاث ومجموعات المواد المكتبية ـ وليس من شك في أن هذه المؤسسات تتطلب فوق ذلك كله الكوادر الفنية التي تقوم بإدارتها ، وعلى النحو الذي يحقق أهدافها.

٣-إن الدور الذي يلعبه العاملون بالمكتبات المدرسية لم يعد يتسم بالسهولة أو البساطة في ظل الزيادة الهائلة في حجم مقتنيات هذه المكتبات وتنوع أشكال هذه المقتنيات (التقليدية وغير التقليدية) ، مع ما يتطلب ذلك من نظم الضبط وأساليب الاسترجاع التي تكفل إتاحة هذه المواد للمستفيدين حين طلبهم لها.

٤-إن انفتاح المكتبة المدرسية على المجتمعات المحيطة بالمدارس وتقديمها الخدمات المكتبية للطلاب ، ولأولياء أمورهم ، بل ولمختلف فئات المجتمع المحيط بالمدرسة ـ هذا الانفتاح يتطلب توافر العنصر البشرى الذي يمكنه عمل رسالة المكتبة ، وإيصالها إلى مختلف فئات مجتمع المدرسة والمجتمع الخارجي أيضا.

٥-إن العنصر البشرى سوف يظل أهم عناصر الخدمة المكتبية ، رغم دخول الميكنة إلى عالم المكتبات ، ورغم أن الكثير من العمليات المكتبية التي يقوم بها الإنسان ، أصبحت تعتمد في تنفيذها على الآلات والحاسبات بأنواعها المختلفة. وأنه ـ العنصر البشرى ـ سوف يظل دائما هو المدخل الطبيعي لتحسين الخدمة المكتبية ، وزيادة فعاليتها ، ولذلك يجب الاهتمام بإعداده وتدريبه باستمرار ، لمواكبة خصائص وطبيعة مستوى العصر ، بكل مستجداته التربوية والفنية ، والتكنولوجية.

وإدراكاً للأهمية فقد عقد "المؤتمر السنوي الأول لأخصائي المكتبات والمعلومات في مصر ، تحت شعار "المكتبة قيمة مصرية" بكلية الآداب ـ جامعة القاهرة في الفترة من ٢٨ إلى ٣٠ يونيه ١٩٩٧م.

وأوصى المؤتمر بالعديد من التوصيات والتي منها ضرورة "الاهتمام بأخصائي المكتبات والمعلومات باعتباره العنصر والمحك الرئيس في مؤسسات المعلومات المصرية وإعطائهم المكانة اللائقة بهم ماليا ، واجتماعيا وعلميا ومهنيا ، وضرورة التواصل بين أبناء المهنة عن طريق نشرة شهرية تصدرها الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف".[١] أما عن اختصاصات ومسئوليات "أخصائي المكتبة" يمكن سردها في النقاط التالية[٢]:

١- المحافظة على عهدة المكتبة ومجموعات المواد بها وتنميتها وصيانتها تحت إشراف لجنة المكتبة.

٢- إعداد مقترحات المواد الجديدة التي يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة.

٣- إدارة المكتبة بالأسلوب الفني السليم من حيث التنظيم الفني لمقنياتها وتيسير الوصول إليها.

٤- إرشاد الطلاب والمعلمين إلى أفضل المواد تلبية لاحتياجاتهم من المعلومات.

٥- تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية يكسب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام كافة أنواع المكتبات ، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة وتوظيفها لمختلف الأغراض.

٦- إنشاء الفهارس اللازمة للضبط الببليوجرافي للمواد طبقا لتقنيات الوصف الببليوجرافي السائدة.

٧- ترتيب الكتب والمواد على رفوف المكتبة طبقا لأرقامها الخاصة ، والوعى بالتقنيات الحديثة وكيفية استخدامها.

---

(١) أمل وجيه حمدى: "المؤتمر الأول لأخصائي المكتبات والمعلومات في مصر ، تحت شعار المكتبية قمة مصـــرية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ١٩٩٧م) ، ص ٢٨١.

(٢) وزارة التربية والتعليم ، الإدارة العامة للمكتبات المدرســية: "التشـــريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية" ، فى (ج.م.ع) ، ١٩٩٣م ، ص ١٦-٢٠.

and: Nigol, A., Troining in School Libraries, Staff Training in Libraries the British Experience, (London Govern., 1986), pp. 115-116.

و- ياسر مصطفى الجندى:(مرجع سابق) ، ص ٤٢ ، ٤٣.

٨- الاحتفاظ بالسجلات المكتبية المختلفة في حالة سليمة وكاملة، والإلمام بالشئون الإدارية والمالية المتصلة بأعمال المكتبة المدرسية.

٩- إعداد التقارير اللازمة (شهرية ، سنوية) عن نشاط المكتبة وتقديمها إلى لجنة المكتبة لمناقشتها واعتمادها.

١٠- إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية بنشاط المكتبة (المترددون ، الاستعارات الخارجية ـ حصص المكتبة ـ الندوات ـ المحاضرات الخ). مما سبق يتضح لنا ، أننا في أشد الحاجة إلى أخصائي مكتبة واعي بدوره التربوي ولذا فمن أجل قيام الأخصائي المكتبي بدوره المنوط به على خير وأكمل وجه يفضل أن يكون مؤهلا تأهيلا فنيا وتربويا مناسباً بأن يكون من خريجي كليات الآداب (قسم وثائق ومكتبات) ، وهناك اتجاه أخر حديث يتمثل في الاهتمام بدراسة المكتبات بكليات التربية مثل شعبة المكتبات والوسائل التعليمية بقسم تكنولوجيا التعليم في كلية التربية جامعة حلوان ، ومن هنا نقترح إنشاء أقسام جديدة لدراسة المكتبات بكليات التربية لتخريج أخصائيين للعمل بالمكتبات المدرسية ، وليس معنى كلامي التقليل من شأن كليات الآداب بل أقصد أن يكون هناك نوع من التوسع الكمي والمنافسة الشريفة لرفع كفاءة ونوعية العاملين في هذا المجال ، وبجانب المؤهل الدراسي والإعداد التربوي الجيد هناك ضرورة من عمل برنامج للتدريب التجديدي "أثناء الخدمة" بغرض جعل هؤلاء على علم بالاتجاهات الحديثة في الخدمة المكتبية بشقيها الفني والتربوي.

ولقد تعدى دور وتأثير أمين المكتبة المدرسية في عصر المعلومات دوره وتأثيره التقليدي كأمين للعهدة وحارس على الكتب والمطبوعات والأثاثات ليتعدى تأثيره إلى الفصول الدراسية وذلك بالتعاون مع المدرسين والإدارة المدرسية لمعرفة احتياجات الطلاب المعلوماتية والتنمية البشرية من خلال حصة المكتبة وممارسة الأنشطة المختلفة.

إن طلب المعلومات المقترحة من قبل الطلاب والمدرسين والإدارة يتطلب من أمين المكتبة البحث عنها خارج جدران المكتبة مما يؤدي إلى أهمية تغيير النمط التقليدي في طلب المعلومات وتوفيرها ويتفرغ أمين المكتبة المدرسية لتنفيذ هذا العمل المتخصص مع ترك الأعمال التقليدية للموظفين الأقل تخصصاً والتي تهتم لما هو داخل المكتبة.

من هنا نجد أن أمين المكتبة المدرسية يساهم مساهمة فاعلة في عصر المعلومات في مساعدة الطلاب والمعلمين على الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وفاعلية، بل ويساهم في تقييم المعلومات التي تم الحصول عليها لتحديد مدى فائدتها لهم من عدمه وكذلك توجيه هذه المعلومات لجعلها معلومات مفيدة تنمي المعرفة لدى المستفيدين. لذا يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يكون متخصصاً في استخدام تقنية المعلومات ليستطيع أن يستفيد ويفيد من هذه التقنيات بل ويتعدى ذلك إلى تدريب المستفيدين على استخدام هذه التقنيات الذين هم بالدرجة الأولى الطلاب والمعلمين.

وفي التحول نحو جعل الطالب يعتمد على نفسه في الحصول على المعلومات لدعم المنهج الدراسي، فإنه يصبح دور أمين المكتبة مصدراً مهماً لإجابة استفسارات الطلاب وسد حاجاتهم المعلوماتية.

وبالنظر في عصرنا الحاضر نجد توافر الكثير من المعينات التربوية الداعمة للمنهج الدراسي وكذلك تعدد الوسائط الحديثة الخاصة بنقل المعلومات وهذا يحتم على المكتبة المدرسية التحول التدريجي من توفير مصادر المعلومات التقليدية المطبوعة إلى المصادر الحديثة في شكلها الإليكتروني وهذا بدوره سوف يؤدي إلى توجيه أمين المكتبة المدرسية إلى البحث عن المعلومات باستخدام هذه الوسائل الحديثة مما يدعو إلى التغيير في سياسة تنمية المجموعات في المكتبات المدرسية والتحول التدريجي نحو قيام مفهوم المكتبة الرقمية (*Digital Library*) وهذا بدوره سوف يدفع بأمين المكتبة المدرسية إلى ضرورة البحث عن الطرق السليمة لتقييم مصادر المعلومات المحسبة بما تحتويه من معلومات سواءً أكانت على أقراص مدمجة أومن خلال الإنترنت وذلك بهدف اختيار المناسب منها وتقديمها للرواد في مدرسته على نحو يلبي رغباتهم وحاجاتهم من المعلومات وتساعد في دعم المنهج الدراسي ومناسبتها لأعمار الطلاب.

وبتوافر شبكات المعلومات الضخمة ومنها الإنترنت فقد سهلت المشاركة في مصادر المعلومات وإمكانية إتاحة كثيراً من المعلومات لكثير من المستفيدين في وقت واحد، فالمكتبات تستطيع أن تنشر فهارسها ومحتوياتها آلياً على الإنترنت وبذلك تتيح لكل فرد من البحث فيها والاستفادة منها دون عوائق المكان والزمان. وهذا بدوره يساهم في تطبيق مبدأ الإعارة التبادلية بين المكتبات ذات العلاقة والمشاركة في مصادر المعلومات وبذلك تتيح المكتبات المشتركة لروادها مصادر متنوعة والتي لم تكن لتتاح سابقاً إلا بعد توافر هذه الشبكات الضخمة.

وبإتاحة هذه المصادر المتعددة في شكلها الإليكتروني كان لزاماً على أمين المكتبة شرح الكثير من المسائل القانونية والأدبية المتعلقة بالدخول واستخدام بعض المواقع أو قواعد المعلومات كقانون الحماية الفكرية (*copy right*) وغيرها من القوانين الأخلاقية المنظمة للاستفادة من قواعد المعلومات المتعددة.

وأصبح واضحا لأمين المكتبة المدرسية دوراً جديدً في عالم تقنية المعلومات والنشر الالكتروني يعق على عاتقه ومسئول عنه ضمن واجباته العظيمة ودوره المنوط به ليتسنى على المكتبة تحقيق أهدافها ورسالتها حيثُ تغيرت الحياة وتطور العالم في وقتنا الحاضر وأصبح يطلق عليه مسمى (قرية) عطفاً على توفيق الله أولاً ومن ثم التطورات الحديثة والهائلة في مجال الاتصالات وتيسير سبل الحصول على المعلومات بطرق ميسرة. إذا أن الفرد لم يعد يدور في نطاق الأسرة أو المدرسة أو المدينة أو الدولة بكافة وسائلها الإعلامية في حصوله على المعلومات وإنما تعداه إلى أنه يستطيع وبتعامله مع الحاسب الآلي المرتبط بشبكات المعلومات العالمية كالإنترنت من الولوج إلى العالم من أقصاه إلى أدناه دون أية معاناة تذكر مقارنة بعشر سنوات مضت حينما كان من الصعب القيام بذلك، فهو هنا كأنه يعيش في قرية صغيرة يستطيع معرفة مسالكها الموصلة لما يريد. وبتطور تقنيات الحاسب الآلي ووسائط نقل المعلومات كان لزاماً على المكتبات بصفة عامة والمكتبات المدرسية -موضوع مقالتنا هذه- وأمنائها التغير تجاه ملاقاة هذه التطورات والسير معها وليس ضدها.

وفي هذا الصدد سوف نجعل من أمين المكتبة المدرسية محور الحديث وأداة التغيير الضرورية لتطوير المكتبات المدرسية ومرتاديها من طلاب ومدرسين وموظفين وذلك عطفاً على التطورات المذهلة في تقنيات المعلومات . وهنا قد يتبادر إلى الذهن هذا السؤال: لماذا أمين المكتبة؟

وللإجابة على هذا السؤال نود أن نشير إلى أنه ومن خلال خبرتنا في تدريب مجموعة كبيرة من أمناء المكتبات المدرسية من مختلف مناطق المملكة في معهد الإدارة العامة على مدار سنوات عديدة وجدنا أنهم يتحملون جزاءً كبيراً من نجاح أو فشل المكتبة المدرسية في تحقيق رسالتها. ليس ذلك فحسب بل نجد أن أمين المكتبة المتفاني في عمله يؤثر تأثيراً إيجابياً على اتجاهات الطلاب والمدرسين نحو المكتبة المدرسية والاستفادة منها ولنا حول هذا الموضوع وقفة علها تكون في مقالة قادمة بإذن الله.

لقد تأثر دور أمين المكتبة المدرسية بعد توافر وتزايد تقنيات حفظ ونقل المعلومات بل وأثر على طريقة إدارة المكتبة المدرسية لتتحول المكتبة من كونها مستودع للكتب وأداة لقضاء وقت فراغ الطلاب والمدرسين لتصبح أداة حديثة لتنمية قدرات ومهارات الطلاب ووسيلة لدعم المناهج الدراسية ومصدراً من مصادر التعلم ، وتحول أمين المكتبة المدرسية من كونه مدير مخزن للكتب إلى موجه ومستشار وداعم وميسر للمستفيدين لاستخدام المصادر الحديثة المرتبطة بالمناهج الدراسية على اعتبار أنها جزء هام من العملية التعليمية في المدارس.

إن التحول السريع في أنماط التعليم وطرقه ووسائله وتقنياته يحتم على أمين المكتبة المدرسية أن يطور ويغير من دوره التقليدي ويطور وسائل اتصاله بالإدارة المدرسية والمعلمين والطلاب، ليس ذلك فحسب بل إن التغيير يتعدى إلى وسائل وتقنيات استرجاع المعلومات، كذلك فإن الطلاب وبتوافر مثل هذه التقنيات الحديثة في مجال التعليم يحتاجون إلى مزيداً من المعلومات ودعم المكتبة المدرسة . لذا نجد أن المكتبة المدرسية وفي عالم التكنولوجيا تستطيع أن تتعدى حاجز المكان بواسطة استخدام الحاسب الآلي وشبكات المعلومات لتوفير المعلومات لمن يطلبها في المدرسة. وأشير هنا إلى أهمية شبكات المعلومات في ربط المكتبات المدرسية بعضها مع بعض لتكوين شبكة معلومات قوية تكون اهتماماتها موحدة وموجهة لتكامل مصادر المعلومات. وبذلك ينتفي حاجز المكان في سبيل أفاق واسعة للاتصال وتبادل المعلومات.

وهنا أتمنى على القائمين على المكتبات المدرسية إلى المبادرة باقتراح إنشاء شبكة معلومات موحدة للمكتبات المدرسية في الوطن العربي وفق قانون موحد يستفيد منها الجميع.

من أمين مستودع إلى مستشار:

يتعدى دور وتأثير أمين المكتبة المدرسية في عصر المعلومات دوره وتأثيره التقليدي وليتعدى تأثيره إلى الفصول الدراسية وذلك بالتعاون مع المدرسين والإدارة المدرسية لمعرفة احتياجات الطلاب المعلوماتية.

إن طلب المعلومات المقترحة من قبل الطلاب والمدرسين والإدارة يتطلب من أمين المكتبة البحث عنها خارج جدران المكتبة مما يؤدي إلى أهمية تغيير النمط التقليدي في طلب المعلومات وتوفيرها ويتفرغ أمين المكتبة المدرسية لتنفيذ هذا العمل المتخصص مع ترك الأعمال التقليدية للموظفين الأقل تخصصاً والتي تهتم لما هو داخل المكتبة.

من هنا نجد أن أمين المكتبة المدرسية يساهم مساهمة فاعلة في عصر المعلومات في مساعدة الطلاب والمعلمين على الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وفاعلية، بل ويساهم في تقييم المعلومات التي تم الحصول عليها لتحديد مدى فائدتها لهم من عدمه وكذلك توجيه هذه المعلومات لجعلها معلومات مفيدة تنمي المعرفة لدى المستفيدين. لذا يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يكون متخصصاً في استخدام تقنية المعلومات ليستطيع أن يستفيد ويفيد من هذه التقنيات بل ويتعدى ذلك إلى تدريب المستفيدين على استخدام هذه التقنيات الذين هم بالدرجة الأولى الطلاب والمعلمين.

وفي التحول نحو جعل الطالب يعتمد على نفسه في الحصول على المعلومات لدعم المنهج الدراسي، فإنه يصبح دور أمين المكتبة مصدراً مهماً لإجابة استفسارات الطلاب وسد حاجاتهم المعلوماتية.

وبالنظر في عصرنا الحاضر نجد توافر الكثير من المعينات التربوية الداعمة للمنهج الدراسي وكذلك تعدد الوسائط الحديثة الخاصة بنقل المعلومات وهذا يحتم على المكتبة المدرسية التحول التدريجي من توفير مصادر المعلومات التقليدية المطبوعة إلى المصادر الحديثة في شكلها الإليكتروني وهذا بدوره سوف يؤدي إلى توجيه أمين المكتبة المدرسية إلى البحث عن المعلومات باستخدام هذه الوسائل الحديثة مما يدعو إلى التغيير في سياسة تنمية المجموعات في المكتبات المدرسية والتحول التدريجي نحو قيام مفهوم المكتبة الرقمية (*Digital Library*) وهذا بدوره سوف يدفع بأمين المكتبة المدرسية إلى ضرورة البحث عن الطرق السليمة لتقييم مصادر المعلومات المحسبة بما تحتويه من معلومات سواءً أكانت على أقراص مدمجة أومن خلال الإنترنت وذلك بهدف اختيار المناسب منها وتقديمها للرواد في مدرسته على نحو يلبي رغباتهم وحاجاتهم من المعلومات وتساعد في دعم المنهج الدراسي ومناسبتها لأعمار الطلاب.

وبتوافر شبكات المعلومات الضخمة ومنها الإنترنت فقد سهلت المشاركة في مصادر المعلومات وإمكانية إتاحة كثيراً من المعلومات لكثير من المستفيدين في وقت واحد، فالمكتبات تستطيع أن تنشر فهارسها ومحتوياتها آلياً على الإنترنت وبذلك تتيح لكل فرد من البحث فيها والاستفادة منها دون عوائق المكان والزمان. وهذا بدوره يساهم في تطبيق مبدء الإعارة التبادلية بين المكتبات ذات العلاقة والمشاركة في مصادر المعلومات وبذلك تتيح المكتبات المشتركة لروادها مصادر متنوعة والتي لم تكن لتتاح سابقاً إلا بعد توافر هذه الشبكات الضخمة.

وبإتاحة هذه المصادر المتعددة في شكلها الإليكتروني كان لزاماً على أمين المكتبة شرح الكثير من المسائل القانونية والأدبية المتعلقة بالدخول واستخدام بعض المواقع أو قواعد المعلومات كقانون الحماية الفكرية (*copy right*) وغيرها من القوانين الأخلاقية المنظمة للاستفادة من قواعد المعلومات المتعددة.

هيئة التوجيه والإشراف الفني:

الإشراف الفني عملية تهدف إلى تحسين عمليتي (التعليم والتعلم) بمعنى تطوير جميع العناصر المتفاعلة والمؤثرة في العملية التعليمية بقصد تحسين الوضع القائم. والإشراف الفني على المكتبة المدرسية هو نوع من أنواع النشاط الذي يوجه لخدمة أمناء المكتبة المدرسية.

وللإشراف الفني هيئة تسمى هيئة (التوجيه الفني) ، تختص هذه الهيئة بالإشراف على المكتبات ، ومتابعة وتوجيه العمل الفني بها. أما عن أعداد نوعية وظائف هذه الهيئة في ضوء القرار الوزاري رقم ٨٨ لسنة ١٩٨٨م على النحو التالي[١]:

- موجه واحد مكتبات للمرحلة الإعدادية لكل (١٥) مدرسة إعدادية.
- موجه واحد مكتبات للمرحلة الثانوية لكل (١٣) مدرسة ثانوية.
- موجه واحد أول مكتبات ، في ديوان عام الوزارة وكذلك في المديريات التعليمية والإدارات ، ومن المستوى الأول.
- موجه واحد عام مكتبات ، في ديوان عام الوزارة ، وفي المديريات التعليمية من المستوى الأول.

(١) وزارة التربية والتعليم: قرار وزارى رقم ٨٨ بتاريخ ١٩٨٨/٤/١٧م بشأن معدلات وظائف المجموعات النوعية المختلفة لأجهزة مديريات التربية والتعليم والإدارات التعليمية المختلفة ، مادة رقم (٤).

والجدول التالي يوضح اختصاصات وظائف التوجيه الفني بالمكتبات على هذا النحو[1]:

جدول رقم (٤-١): يوضح اختصاصات وظائف التوجيه الفني بالمكتبات المدرسية

الوظيفة	الاختصاصات والمسئوليات
موجه مكتبات إعدادي	• توجيه أخصائيين المكتبات إلى الطريقة المثلى في أداء أعمالهم ، مستعينا بالموجه الأول
موجه مكتبات ثانوي	• الإشراف على تنفيذ أهداف المكتبات ، ومتابعة تحقيقها. • الزيارات الميدانية للمدارس
موجه أول مكتبات	• الإشراف العام والمباشر على جهاز التوجيه التابع له • تحديد احتياجات المكتبات من الموارد المادية البشرية. • اقتراح حركة الترقية والنقل من العاملين بالمكتبات ، ومتابعة تنفيذ هذه الحركة.
موجه عام المكتبات	• توجيه الموجهين والإشراف على العاملين بالمكتبات من خلال المتابعة الميدانية. • مراجعة تقارير الموجهين ، ودراسة التوصيات الواردة فيها ، ومتابعة تنفيذها. • تزويد العاملين بالمكتبات بأحدث التعليمات وأهم الخبرات التربوية التي تحقق أهداف المكتبات المدرسية.

(١) وزارة التربية والتعليم: بطاقات وصف الوظائف ، المجموعة التخصصية للتعليم ، الدرجة الثالثة أ ، القاهرة ، الوزارة ، ١٩٩٨م ، ص ٢٩-٣٠.

ولقد حددت إحدى الدراسات وظائف وخصائص الإشراف الفني على النحو الآتي[1]:

- الإشراف الفني قيادة تربوية بمعنى أنها عملية الهدف منها دفع النشاط الجماعي وتوجيهه توجيها منتجا بحيث يخلق القيادة في الأخريين.
- الإشراف الفني عملية تنسيق بمعنى تنسيق الجهود وتحاشى التضارب والتكرار.
- الإشراف الفني عملية تدريب وهذا يتطلب من الموجه أن يكون على علم بالتطورات في مجال عمله والاتجاهات الحديثة في التربية عموما.
- الإشراف الفني عملية تقويم حيث أن عملية التقويم تزيد من النضج المهني للأخصائي وتزيد من خبرته.

ويرى مدحت كاظم أن هناك عدة مبادئ يرتكز عليها الإشراف الفني الناجح على المكتبات المدرسية تتمثل في الآتي[2]:

- احترام شخصية أخصائي المكتبة وذلك من خلال الاهتمام بمشكلاته ووضع رغباته موضوع التقدير وإتاحة الفرصة للتعبير عن آرائه.
- التعاون والإسهام والعمل الجماعي.
- تشجيع الإبداع والابتكار والوصول إلى كل جديد في العمل وهذا يعتبر من عوامل تحسين العملية التربوية.
- المرونة وهى القابلية للتكيف وفق المواقف المتغيرة.

مما سبق يتضح أنه بلا شك إذا ما تحققت وظائف الإشراف الفني على المكتبات المدرسية وكذا المبادئ التي يقوم عليها ، فضلا عن الإفادة من تجارب بعض الدول في جانب الإشراف الفني لاستطاعت المكتبات المدرسية أن تحقق وظائفها ودورها التربوي.

---

(1) مدحت كاظم: "الإشراف الفني والمكتبة المدرسية" ، صحيفة المكتبة ، مج (٣) ، ع (٣) ، (القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، أكتوبر ١٩٧١م) ، ص ١٣.

(2) مدحت كاظم: (المرجع السابق) ، ص ١٣-١٤.

أساليب التوجيه الفني:[1]

الزيارة:

وهى تتنوع ما بين زيارة مفاجئة وزيارة بموعد محدد من قبل وقد تكون تلبية لدعوة الأخصائي أو إدارة المدرسة، لكل نوع من أنواع الزيارات السابقة فوائد قد يحتاج الموجه إلى استعمالها وفقاُ لمقتضيات المواقف المختلفة.

اجتماع الموجه مع الأخصائيين:

تعتبر الزيارة التي يقوم بها الموجه خطوة تمهيدية ضرورية للاجتماع بين (الموجه والأخصائي) لمناقشة السلبيات المختلفة واقتراح ما يعين على تلافيها لذا ينبغي أن تسجل جميع المعلومات الخاصة بالزيارة تسجيلا وافيا بسجل الزيارات ويبدأ الموجه باستعراض البيانات المسجلة عن الزيارة ثم يأخذ في تناول كل نقطة على حدة مع اقتراح ما يراه مفيدَا في تحسين كل جانب ، ومن المفيد أن يعرب عن تقديره لاتجاه الأخصائي نحو عمله وما بذله من جهد مع إبداء الاستعداد الدائم للتشاور مع الأخصائي فيما يراه مفيدا من موضوعات أو مشكلات متصلة بالعمل على أن يكون هناك سجل واف للاجتماعات للرجوع إليه عند الحاجة.

الدورات التوجيهية:

الدورة الأولى:

وتنتهي في الأسبوع الأخير من شهر أكتوبر، وينبغي أن تحقق غرضين الأول هو الاستكشاف والاستطلاع والتعرف على إمكانات المكتبة ورصد وتسجيل بياناتها وتشمل: القوى البشرية، المجموعات المكتبية، الأثاث، الأجهزة، اكتمال الأعمال الفنية والمالية والإدارية. وتفريغ تلك البيانات في تقرير أو الاستمارة المعدة لذلك، أما الغرض الثاني فيكون إبلاغ الأخصائي بالتوجيهات والملاحظات وخطة الوزارة والمديرية والإدارة ومراجعة خطة المكتبة وبرنامجها الزمني وتحقيق التناسق بين كل ذلك في إطار من الموضوعية والشمول وحفز الأخصائي وتشجيعه.

---

[1] - وزارة التربية والتعليم، قطاع الخدمات والأنشـــطة ، الإدارة العامة للمكتبات: النشـــرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والنوعية للعام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦م، ص ٨، ٩

الدورة الثانية:

وتنتهي قبل عطلة نصف العام وتشتمل على جوانب المتابعة في تنفيذ التوجيهات السابقة، وحل المشكلات التي تعترض التنفيذ ومراجعة عمليات التسجيل في سجلات الأخصائي المختلفة وتدوين الملاحظات لتلافي حدوث الأخطاء ومراجعة عمليات التسجيل في سجلات الأخصائي المختلفة وتدوين الملاحظات لتلافي حدوث الأخطاء ومراجعة ما تم تنفيذه من الأعمال الفنية والإدارية والتعرف على الجهود المبذولة لرعاية الموهوبين أو ذوى الاحتياجات الخاصة إعداد سجل لهم، رعايتهم، مكافأتهم مراجعة فعاليات الخدمة المكتبية وما تم تنفيذه من منهج التربية المكتبية ويحتفظ الموجه بصورة من تقارير المتابعة ومن مجمل الزيارات التي يقوم بها حتى يتسنى له التعرف على المشكلات العامة ومناقشتها في الاجتماع الأسبوعي للمكتب الفني للتوجيه.

ج- الدورة الثالثة:

تمتد هذه الدورة حتى نهاية النصف الثاني من العام الدراسي ومن خلالها بقوم الموجه بالآتي:

تقييم أعمال أخصائي المكتبة وتقويم أوجه القصور في تنفيذ الأنشطة والخدمات.

الإعداد للجرد السنوي.

الإعداد لخطة النشاط الصيفي في ضوء الإمكانات المادية المتاحة.

إعداد تقرير يعرض على الموجه الأول على أن يوضح به المستوى الفني للأخصائي وأوجه التميز وكذلك أوجه القصور والضعف ومقترحات معالجتها وحلها.

ويراعى إعداد التقريرين الآتين:

الأول عن النصف الأول من العام الدراسي.

الثاني عن النصف الثاني من العام الدراسي.

على أن يشتمل التقرير على ما يلي:

بيان إحصائي بالعجز والزيادة في أعداد الأخصائيين والموجهين على مستوى المديرية.

أعداد المدارس التي يوجد بها قاعة للمكتبة وأيضًا تلك التي لا تتوفر بها قاعة.

الإنجازات التي تم تنفيذها في فترة التقرير.

السلبيات والمقترحات.

هيئة الإدارة:

يرتبط نجاح أي نشاط أو مشروع بمدى فعالية الإدارة ، ولذلك تعمل القيادة التربوية الناجحة على تحقيق رغبات الأفراد وإشباع الحاجات التي تظهر في الجماعة وتعترف بالفرد كإنسان وتقدر قيمته وكفاءته في العمل وإن هذه الحقائق تضع أمامنا نقاط مفصلة تسهل لنا ترجمة المعاني القيادية إلى تصرفات وسلوك ، وفيما يلي أهم خصائص وصفات الإداري الناجح:

١-ينبغي أن تكون أهداف القائد هي نفسها أهداف الجماعة.

٢-أن يكون القائد ملجأ العون للجماعة مع عدم المساس بحالتهم الراهنة أو الإنجازات التي حققوها.

٣-قادرا على تقديم العون والتوجيه والإرشاد بما يساعد الجماعة على تحقيق أهدافها.

٤-قادرا على تحقيق الرضا لكل أفراد الجماعة وإشباع حاجاتهم ورغباتهم في أثناء العمل الجماعي.

٥-ملما إلماما بأصول التربية وعلم النفس كي يهتدي إلى أقوم الطرق في مسايرة الطبائع البشرية.

٦-أن يكون مثلا حيا للأبوة والأخوة ، وأن يكون بعيدا كل البعد عن الدكتاتورية والتسلط والعنف.

٧-ثاقب الفكر نافذ البصيرة لماحا حين يأخذ ويعطى مع الناس الذين يتعاملون معه.

٨-ينبغي أن يعزف عن استخدام سلطته في إزعاج مرؤوسيه أو خلق المشاكل لهم.



هكذا تكون خصائص الإداري التربوي الناجح في جميع المجالات بصفة عامة وفي مجال المكتبات بصفة خاصة. وعموما يتكون الهيكل الإداري في مجال المكتبات المدرسية من: وكيل أو رئيس قسم ، ومدير مرحلة أو مدير إدارة وتنحصر اختصاصات ومسئوليات كل وظيفة على النحو التالي[1]:

جدول يوضح وظائف الإدارة في مجال المكتبات المدرسية واختصاص كل وظيفة

الوظيفة	الأنشطة التربوية والاختصاصات المقابلة لهذه الوظيفة
وكيل أو رئيس قسم	إعداد التقارير عن سير العمل بالمكتبات ، الإشراف على السجلات والبطاقات ، إقامة المسابقات وإعداد المعارض التعليمية ، تحديد حاجات المكتبات من المواد والأجهزة والعاملين
مدير مرحلة أو مدير إدارة	رسم سياسة العمل ، المشاركة في المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والاجتماعات ، متابعة التطورات في مجال الخدمة المكتبية للإفادة منها في إدارته. دراسة الشكاوى والمقترحات التي ترد إليه من العاملين

وبالنظر في الجدول السابق يتبين لنا هناك تداخل في اختصاصات كل من وكيل ورئيس القسم ، وكذلك بين كل من مدير المرحلة ومدير الإدارة ، وهذا يفرض ضرورة التعاون بين أعضاء الهيكل الإداري الناجح.

الموظفون الكتابيون:

وهؤلاء يقومون بالأعمال الكتابية في المكتبات ، وقد نصت "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية على أن يكون هناك من بين العاملين بالمكتبات المدرسية الثانوية موظفا كتابي مؤهل متوسط للأعمال الكتابية والإدارية"[2] وبلا شك يفضل أن يكون من خريجي التعليم الفني التجاري.

---

(1) أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية فى المكتبات المدرسية بمصر" ، (مرجع سابق) ، ص ٣٣.

(2) وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١م ، بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ، (القاهرة ، الإدارة العامة للمكتبات ، ١٩٩٠م).

العمال:

حددت المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية عدد العمال للعاملين بالمكتبة المدرسية ، بواقع عاملا واحدا في المدرسة الإعدادية ، ومثله أيضا في المدرسة الثانوية، وبلا شك أن تكون واجباته هي أعمال النظافة والحراسة ، وغير ذلك من الأعمال التي يقوم بها العمال في المدارس.

ثالثا: التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية:

لقد أصدرت وزارة التربية والتعليم ، العديد من التشريعات (اللوائح والنشرات) لتكون بين أيدي العاملين بالمكتبات المدرسية من موجهين وأخصائيين، فضلا عن القيادات التعليمية ، للعمل بموجبها ، والرجوع إليها إذا اقتضت الضرورة بذلك. ومن هذه التشريعات ما يلي:

•لائحة المكتبات المدرسية الصادرة في ٤ يناير ١٩٥٦م.

•منشور عام رقم (١٧٩) بتاريخ ١٩٥٩/٨/١٥م ، بشأن تنفيذ حصة مكتبة وتقويم النشاط المدرسي في الخدمة المكتبية.

•نشرة عامة رقم (٤٠) بتاريخ ١٩٧٧/٥/٢٨م ، بشأن فتح المكتبات المدرسية في الصيف.

•القرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ١٩٨٩/١٢/١٠م ، بشأن التعيين في وظيفة أخصائي مكتبات مدرسية.

•القرار الوزاري رقم (٧٨) بتاريخ ١٩٩٣/٣/٢٢م ، بشان لائحة المكتبات المدرسية.

المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية:

نظرا لأهمية المكتبات المدرسية ودورها التعليمي والتربوي فقد حددت وأصدرت وزارة التربية والتعليم المصرية ، مجموعة من المعايير التي تشتمل على الحد الأدنى من الإمكانات المادية والبشرية التي يجب تطبيقها على جميع المكتبات المدرسية في المراحل التعليمية المختلفة: الابتدائية والإعدادية والثانوية

وهذا ما جاء في النشرة العامة رقم (٧) لسنة ١٩٩٠م على النحو التالى[١]:

أولا: مبنى المكتبة:

١-المساحة:

المدرسة الابتدائية	من ٤٨م٢ إلى ٩٦م٢
المدرسية الإعدادية	من ٧٢م٢ إلى ١٢٠م٢
المدرسة الثانوية وما في مستواها	من ١٢٠م٢ إلى ١٦٨م٢

٢-الموقع:

يراعى أن يكون في مكان يسهل الوصول إليه ، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية.

٣-وحدات المبنى:

الابتدائي	قاعة المطالعة تضم المجموعات والأثاث بالإضافة إلى مكتب الأمين.
الإعدادي	قاعة مطالعة + (ركن للعمليات الفنية).
الثانوي وما في مستواها	قاعة مطالعة + حجرة مواد سمعية وبصرية

ثانيا: الأثاث والتجهيزات:

١-الابتدائي:

•وحدات رفوف مفتوحة: ٦ وحدات على الأقل. تتكون الوحدة من ٤ رفوف بارتفاع ١٢٥سم أو ١٥٠سم وطول الرف من ٩٠سم إلى ١٠٠سم.

•وحدات أدراج فهارس: وحدة تتكون من تسعة أدراج على الأقل بقاعدة لا تزيد ارتفاعها عن ١٠٠سم.

---

(١) وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١م ، بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ، (القاهرة ، الإدارة العامة للمكتبات ، ١٩٩٠م).

•مناضد القراءة: يراعى تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة ، وتتنوع أحجامها بحيث تتسع لـ ٦ أو ٤ تلاميذ ، بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف. وأن يكون ارتفاع المنضدة (٦٥سم).

•مقاعد القراءة: ٥٠ مقعد قراءة ، ارتفاع قاعدته ٣٨سم. ويفضل المقاعد المبطنة بالجلد مع وجود كاوتشوك في الأرجل. بالإضافة إلى ٥ مقاعد للكبار.

•حامل عرض المجلات: عدد ٤ حامل عرض بارتفاع ١٣٠سم.

•مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانة.

•عربة نقل الكتب.

ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن إذا أمكن.

٢-الإعدادي:

•وحدات رفوف مفتوحة: ١٠ وحدات على الأقل وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠سم. وعرض الرف ١٠٠سم.

•أدراج فهارس: وحدة تتكون من أثنى عشر درجا على قاعدة بارتفاع ٥٠سم مزودة برف في الواجهة.

•مناضد القراءة: يراعى تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة وتتنوع إحجامها بحيث تسع كل واحدة ٨ ، أو ٦ ، أو ٤ تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف ، ويراعى تناسب ارتفاعها مع أطوال التلاميذ في المدرسة الإعدادية.

•مقاعد القراءة: خمسون مقعدا ويراعى عند تحديد ارتفاع المقعد أطوال التلاميذ بالمدرسة الإعدادية + خمسة مقاعد للكبار.

•حوامل العرض: حامل واحد لعرض المجلات والكتب ، حامل واحد لعرض الصحف.

•لوحة إعلانات: عدد ٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠ × ١٠٠سم.

•مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الألواح وخزانة.

•أثاث حفظ الوسائل التعليمية: قطع من وحدات الأثاث المناسبة لحفظ واستخدام الوسائل التعليمية. ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن كلما أمكن ذلك.

الثانوي وما في مستواه:

•وحدات رفوف مفتوحة: ١٥ وحدة على الأقل وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠سم أو ٢١٠سم. وعرض الرف ١٠٠سم.

•أدراج فهارس: وحدة تتكون من ١٦ درجا على قاعدة بارتفاع ٥٠سم مزودة برف في الواجهة.

•مناضد القراءة: يراعى تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة وتتنوع إحجامها بحيث تسع كل واحدة ٨، أو ٦ ، أو ٤ تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ من المشرفين.

•مقاعد القراءة: ٥٠ مقعد قراءة + ٥ مقاعد للمشرفين.

•حوامل العرض: ٢ حامل عرض مجلات وكتب + ١ حامل عرض الصحف.

•لوحة إعلانات: ٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠ × ١٠٠سم.

•مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانة + ٢ مكتب عادى.

•أثاث حفظ الوسائل التعليمية: وحدات أثاث مناسبة لاستخدام الوسائل التعليمية.

•عربة نقل الكتب.

ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن.

ثالثا: مجموعات مقتنيات المكتبة:

١-المعايير العددية:

•المدرسة الابتدائية: ٤ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٤٠٠ مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل.

•المدرسة الإعدادية: ٥ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٦٠٠ مجلد + ٥ دوريات على الأقل.

•المدرسية الثانوية: ٧ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ألفي مجلد. ٧ دوريات على الأقل يفضل أن يكون منها واحدة بالإنجليزية وواحدة بالفرنسية على الأقل في كل منهما ، مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية.

٢- المعايير النوعية للمجموعات:

عند اختيار المجموعات للمستويات المختلفة لابد لها أن تختار من:

أ-مواد مساندة ومساعدة للمنهج الذي يقدم في المدرسة ، وهذه المواد هي التي تميز مكتبة مدرسة عن الأخرى.

ب-مواد مناسبة لكل مرحلة تتصل اتصالا مباشرا بمصر والعالم العربي والقضايا القومية.

ج-مواد التثقيف والمعلومات العامة.

د-مواد الترفيه والترويح وتمضية وقت الفراغ.

هـ-المواد التي تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة.

و-مواد مرجعية تندرج من مجرد قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة في المرحلة الابتدائية إلى عدة قواميس أحادية اللغة ومتعددة اللغات ودوائر معارف عامة ومعاجم تراجم تاريخية وأطالس وموجزات إرشادية وببليوجرافيات وطنية مناسبة لكل مرحلة من المراحل التعليمية وبعض المراجع المتخصصة وخاصة في المدارس الفنية (تجارة ـ زراعة ـ صناعة).



رابعا: الموظفون:

•المدرسة الابتدائية: أخصائي مكتبة مؤهل عال + دورات تدريبية في العمل المكتبي.

•المدرسة الإعدادية: أخصائي مكتبة بمؤهل عال (يفضل تخصص المكتبات والمعلومات) أو أي تخصص آخر + دورات تدريبية. على أن يزيد عدد الأمناء إلى أثنين في المدارس التي يزيد عدد فصولها عن عشرين فصلا.

•المدرسة الثانوية: ٢ أخصائي مكتبة بمؤهل عال أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى ، وتزاد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائي لكل ٢٠ فصلا.

موظف كتابي بمؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية.

عامل.

خامسا: الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية:

المدرسة الابتدائية: الإطلاع الداخلي ، عرض أفلام ، إعارة خارجية ، ساعة القصة حصة المكتبة لكل مادة دراسية.

المدرسة الإعدادية: الإطلاع الداخلي ، الإعارة الخارجية ، إرشاد ، تدريب على استخدام المكتبة ، خدمة مرجعية ، عرض أفلام ، حصة المكتبة.

المدرسة الثانوية: الإطلاع الداخلي ، الإعارة الخارجية ، الإرشاد ، التدريب على استخدام المكتبة ، الخدمة المرجعية ، خدمات ببليوجرافية ، حجز الكتب ، المساعدة في إعداد البحوث ، حصة المكتبة.

مواعيد فتح المكتبة: يوصى بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم المدرسي وذلك لإتاحة الفرصة للإطلاع والاستعارة. ويسرى ذلك على جميع المراحل ، على أن يعوض الأخصائيون عن ساعات العمل الزائدة.

جماعة أصدقاء المكتبة: تشكل جماعة أصدقاء المكتبة في جميع المراحل (ابتدائي ـ إعدادي ـ ثانوي).



لائحة المكتبات المدرسية المصرية:

بإطلاع الباحث على هذه اللائحة الصادرة في القرار الوزاري رقم (٧٨) بتاريخ ١٩٩٣/٣/٢٢م فقد تبين أنها تحتوى على عدد ستة عشر بندا ويخص كل بند منها على التوالي ما يلي:"تعريف المكتبة المدرسية ، مبنى المكتبة وتجهيزه ، أهداف المكتبة المدرسية ، لجنة المكتبة ، أخصائي المكتبة ، تمويل المكتبات المدرسية ، التزويد بالأوعية تسجيل الكتب والدوريات ، تنظيم المكتبة المدرسية ، خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية ، نظام الإعارة الخارجية ، والجرد السنوي ، خصم الكتب ، التسليم والتسلم التوجيه والإشراف على المكتبات المدرسية ، قانون المناقصات ولائحة المخازن" ، وبعد الإطلاع على اللائحة القديمة عن المكتبات المدرسية الصادرة في ٤ يناير ١٩٥٦م (الملغاة) ومقارنتها باللائحة الجديدة الصادرة في ٢٢ مارس ١٩٩٣م ، (التي يسير العمل بها الآن).

فقد تبين ما يلي(*):

١-عدد البنود: تساوى عدد بنود اللائحتين فكانا ستة عشر بندا ولكن اختلف ترتيب البنود.

٢- أهداف المكتبة المدرسية:كانت غير موجودة في اللائحة القديمة ، لكن تضمن البند الثالث في اللائحة الجديدة مجموعة من الأهداف.

٣- في البند الأول: المتعلق بتعريف المكتبة المدرسية: اعتمد التعريف على وظيفة المكتبة وجاء موحدا في اللائحتين فيما عدا أضيف عليه في اللائحة الجديدة أنها "أحد المقومات الأساسية" للعملية التعليمية وهذا يؤكد أهمية دورها التربوي.

٤- في البند الرابع :المتعلق بلجنة المكتبة:

أ-أضيف عمل جديد لهذه اللجنة وهو "تنفيذ السياسة العامة التي تقرها الوزارة لتطوير المكتبات ورفع مستوى أدائها وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسي" وبذلك يصبح عدد الاختصاصات المسندة إلى عمل لجنة المكتبة هو أحد عشر اختصاصا بعد أن كانت عشرة فقط فيما مضى.

(*) توصل الباحث إلى هذه الحقائق بعد إطلاعه على اللائحتين الصادرتين فى عامين ١٩٥٦م ، و١٩٩٣م.

ب- في اللائحة الجديدة يمكن قبول الهدايا التي تقدم للمكتبة لكن بشرط فحصها أولا وهذا يعنى مراعاة الحذر والحيطة من تسلل معلومات خاطئة أو غير أخلاقية. الخ. وهذا الشرط هو الجديد.

ج-فيما يتعلق بنسبة الفاقد أو التخلص من الكتب التي يبطل استعمالها لسبب ما ، فقد انخفضت هذه النسبة فقديما كانت تقبل بشرط لا تزيد نسبة ما يخصم سنويا عن (١٠%) من محتويات المكتبة المدرسية ، أما الآن بشرط لا تزيد على (٦%) من محتويات المكتبة ، وهذا بلا شك سيؤدى لزيادة حرص الأمين على عهدة ومقتنيات المكتبة من الفاقد أو التالف.

٥- تحديد أنواع المكتبات المدرسية: كان هناك بند خاص رقم (٣) في هذا الشأن في اللائحة القديمة ، لكن في اللائحة الجديدة دخل ذلك ضمن البند رقم (٢) وتم إيجازه إنشاء مكتبات فرعية (الفصل أو المواد).

٦- الجانب المتعلق بأمين المكتبة المدرسية:

أ-تغير اسمه وأصبح اسمه "أخصائي المكتبة" بعد أن كان "أمين المكتبة" بالإضافة لما سبق أقتصر التعيين في هذه المهنة ، على من يكون حاصلا على: بكالوريوس تربية (شعبة وسائل ومكتبات) أو خريجي كليات الآداب بأقسامها المختلفة ، أو من يحصل على دبلومات متخصصة في هذا المجال" دون المؤهلات الأخرى. وهذا يعنى ضرورة الإعداد المهني المسبق لهذه الوظيفة ووضع الرجل المناسب في المكان الناسب.

ب-قديما كان يعين أمين واحد ، ويفضل أن يكون متفرغ ، أما الآن في اللائحة الجديدة تم إيجازه أن يكون هناك أكثر من أخصائي ، وفقا لعدد الطلاب والمدرسين ، بناء على تعليمات الوزارة ، لكن مع الآسف لم يتحدد العدد المناسب بصورة كمية في هذه اللائحة.

ج-من حيث الاختصاصات تكاد تكون واحدة ، والاختلاف فقط في تغير الألفاظ وزيادة في عدد الكلمات من أجل زيادة الإيضاح والفهم ، دون اختلاف المضمون.

٧- الجانب المتعلق بإعارة الكتب:

لم يحدث أي تغير أو تعديل جوهري في هذا الشأن ، ومازال هناك تحريم في الاستعارة الخارجية لكل من: المراجع والأطالس والموسوعات والدوريات والمخطوطات... الخ وقد يرجع السبب والحجة في ذلك ، لارتفاع ثمنها أو ندرتها بالأسواق من وجهة نظر المختصين ، إلا أنه من وجهة نظري وبناء عن الاحتياج الشديد لهذه المواد والمصادر فأقترح ما يلي:

أ- عمل استعارة قصيرة خارجية من (٢: ٣) يوم. فيما عدا المخطوطات النادرة والتي يستحيل الحصول على نسخة منها إن فقدت.

ب- فتح المكتبة في أوقات أخرى إضافية بعد انتهاء اليوم الدراسي.

ج- فتح المكتبة المدرسية في أيام الأجازة مثل الجمعة ، لكي يكون هناك متسع من الوقت لإطلاع الأفراد على المخطوطات والمواد الممنوعة من الاستعارة.

د- توفير وسائل التصوير والنسخ الحديثة ، من أجل الحصول على نسخ من المواد الممنوعة من الاستعارة.

٨- في حالة الجرد السنوي:

في النشرة القديمة كان يسمح بفقد نسبة من الكتب بشرط لا تزيد عن (٥%) من إجمالي قدرة (١٠%) أما نسبة الفقد انخفضت عن ذي قبل الآن ووصلت إلى (٣%) من إجمالي قدرة (٦%) أي المسموح للفاقد في كل مرة هي النصف الآن.

وخلاصة القول:

إن هذا التغير قد جاء تغييرا شكليا ظاهريا ، دون أن يكون جوهرياً ، في أسماء المفاهيم ، فيما عدا أهداف المكتبة المدرسية هي التي حُددت تحديدًا جوهريًا وكذلك زيادة عدد الأخصائيين مع عدم تحديد العدد المناسب لكل مكتبة مدرسية ،وإرجاع المجلات غير الصالحة للمخازن بدلاً من إعدامها ، وانخفاض نسبة (الفاقد والتالف) من (١٠%) إلى (٦%) ، وتأكيد اللائحة الجديدة على ولائها لمركزية الإدارة في شئونها ، وذلك يستنبط من خلال إعادة تكرار كلمة الوزارة بصورة أكثر تكرارا عن اللائحة السابقة ، وتم تغيير أسماء المفاهيم القديمة بأخرى حديثة تناسب العصر ، حيث لكل عصر ضروراته.



ويمكن حصر ورصد هذه المفاهيم فيما يلي:

جدول رقم (٤-٢)

يوضح تغير اسم المفهوم لكل وظيفة في اللائحة القديمة والجديدة[*]

م	الوظيفة أو الصفة	المفهوم القديم في لائحة ١٩٥٦م	المفهوم الحديث في لائحة ١٩٩٣م
١	المسئول عن المكتبة ومحتوياتها وخدماتها	أمين المكتبة	أخصائي المكتبة
٢	مواد المكتبة عبارة عن	الكتب والمجلات (مواد مطبوعة)	الأوعية (مواد مطبوعة وغير مطبوعة)
٣	الهيئة المسئولة عن رقابة المكتبة وعملها	هيئة التفتيش على المكتبات المدرسية (مفهوم قديم استعماري)	هيئة التوجيه والإشراف على المكتبات المدرسية (مفهوم يعتمد على النصح والإرشاد)
٤	الرئيس العام (المركزي) المسئول عن المكتبة	وكيل الوزارة	مدير المديرية
٥	الهيئة (الوزارة) التابعة لها المكتبة	وزارة الخزانة	الإدارة العامة للمكتبات المدرسية

(*) هذا الجدول من عمل الباحث بعد إطلاعه على لائحتي عام ١٩٥٦م وعام ١٩٩٣م الخاصة بالمكتبات المدرسية المصرية. والتى أصدرتها الإدارة العامة للمكتبات ، بوزارة التربية والتعليم المصرية.

وأخيرا وليس آخرا ، لقد قام الباحث بعرض ما يجب أن تكون عليه المكتبة المدرسية والدور التربوي الذي يمكن أن تقوم به في خدمة العملية التعليمية بالمرحلة الثانوية الفنية ، في ضوء التغييرات الثقافية المعاصرة ، وكما أسلفنا ، نحن نعيش عصرا جديدا يلح علينا بشدة ، مطالبا بحقه في تربية جديدة تناسب سمات مجتمع المعلومات والاتصالات ، والسؤال الآتي يفرض نفسه علينا وهو: هل واقعنا التعليمي الخاص بالمكتبات المدرسية يراعى فيه تغييرات العصر ويهيأ لدخول الطالب القرن الواحد والعشرين بكل تغييراته العلمية والتكنولوجية؟! أما لا ..

مـــراجــــع ومصــــادر الفصل الثاني

أولا: المصادر العربية:

أبو الفتوح رضوان وآخرون: المدرس في المدرسة والمجتمع ، ط١ ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٩٤م).

أحمد أنور بدر: "الحاسبات الآلية واستخداماتها في المكتبات ومراكز المعلومات" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ع (٩) مج (٥) ، يناير ١٩٩٨م).

أحمد إبراهيم أحمد: دراسات نظرية وميدانية نحو تطوير الإدارة المدرسية ، ط١ ، (الإسكندرية ، مكتبة المعارف الحديثة ، ١٩٩٧م).

أحمد أمين سليم: "المكتبة المصرية فيما قبل مكتبة الإسكندرية" ، مجلة كلية الآداب (جامعة القاهرة ، المجلد (٣٨) ، الجزء الأول ، ١٩٩٠م).

أحمد عبد العظيم أحمد سالم: تطوير الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء مشروع القراءة للجميع والاتجاهات العالمية المعاصرة ، رسالة ماجستير ، (كلية التربية بالعريش ، جامعة قناة السويس ، ٢٠٠٠م.

أحمد عبد الله أحمد العلى: "الإرشاد القرائي في المكتبات" ، مجلة التربية ، س (٢٥) ، ع (١١٩) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، ديسمبر ١٩٩٦م).

أحمد محمد عيسوي: "أمناء المكتبات المدرسية ودورهم التربوي" ، مجلة التربية ، س (٢٥) ، ع (١١٦) ، (قطر ، اللجنة والوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، مارس ١٩٩٦م).

أحمد على تاج: "وظائف المكتبة الوطنية وخدماتها بمصر" ، مجلة عالم الكتاب ، ع (٤١) ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، يناير ١٩٩٤م).



أحمد حسين اللقاني: الوسائل التعليمية والمنهج المدرسي ، سلسلة معالم تربوية ، ط١ (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، ١٩٩٦م).

أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية في المكتبات المدرسية بمصر ، دراسة ميدانية ، استقصائية للعاملين بالمكتبات المدرسية ، في محافظة القليوبية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٢) ، ع (٤) ،(القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يونيه ، ١٩٩٥م).

أحمد عبد العظيم أحمد سالم: تطوير الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء مشروع القراءة للجميع والاتجاهات العالمية المعاصرة ، رسالة ماجستير ، كلية التربية بالعريش ، جامعة قناة السويس ، ٢٠٠٠م.

أحمد أمين: ضحى الإسلام ، نشأة العلوم في العصر الإسلامي الأول ، ط١ ، سلسلة مكتبة الأسرة ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٨م) .

سمير حنا صادق: العلم في مكتبة الإسكندرية ، ط١ ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٨م).

السيد السد النشار: تاريخ المكتبات في العصر المملوكي ، ط١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م) .

أمل وجيه حمدي: "التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، ع (٦) ، مج (٣) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ١٩٩٦م).

أمل وجيه حمدي: "المؤتمر الأول لأخصائي المكتبات والمعلومات في مصر ، تحت شعار المكتبية قمة مصرية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ١٩٩٧م).

بهجة مكي بومعرافى: "بناء المجموعات في عصر النشر الإلكتروني وانعكاساته على المكتبات في الوطن العربي" ، المجلة العربية للمعلومات ، مج (١٣) ، ع (٢) ، (تونس المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٩٧م).

بهجه مكي بومعرافى: "بناء المجموعات في عصر النشر الإلكتروني ، وانعكاساته على المكتبات في الوطن العربي" ، المجلة العربية للمعلومات ، مج (١٨) ، ع (٢) ، (تونس المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٩٧م).

حامد الشافعي دياب: "الكتب والمكتبات في الأندلس" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م).

حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، ط١، (القاهرة ، مؤسسة الخليج العربي ، ١٩٩٣) .

"المكتبة المدرسية ودورها في تنمية مهارات وقدرات المعلمين" ، مجلة صحيفة التربية س (٤٥) ، ع (١) ، (القاهرة ، تصدرها رابطة خريجي معاهد وكليات التربية ، أكتوبر ١٩٩٣م).

حسن شحاته: النشاط المدرسي ، مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه ، ط٢ ، (القاهرة الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢م).

حسن شحاته: النشاط المدرسي ، مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه ، ط٥ ، (القاهرة الدار المصرية اللبنانية ، مارس ١٩٩٨م) .

حسن مصطفي وآخرون: الإدارة المدرسية ، ط٢ ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٩٥م).

حسن صالح محمد إبراهيم: "مؤسسات إعداد المعلم في الكويت والبرامج الدراسية" ، مجلة البحوث النفسية والتربوية ، س (١١) ، ع (٤) ، (جامعة المنوفية ، كلية التربية ، ١٩٩٥م).

حسناء محجوب وآخران: "الخدمات المكتبية للأطفال بمكتبة سوزان مبارك العامة" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ١٩٩٧م).

مدحت كاظم وحسن عبد الشافي: الخدمة المكتبية المدرسية ، ط٤ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م).

حسين رشاد: المكتبات ورسالتها، ط١ ، (القاهرة ، دار الفكر العربي ، د.ت) .

حليم جريس: إصلاح التعليم ، دعوة إلى تحديد التعليم المصري من عثراته ، ط١ ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، نوفمبر ١٩٩١م.

دائرة سفير للمعارف الإسلامية: ع (٣) ، (القاهرة ، شركة سفير ، ١٩٩٠م).

دائرة سفير للمعارف الإسلامية ، المجلد (٢١-٢٢) ، (القاهرة ، شركة سفير ، ١٩٩٠م).

ربحي مصطفي عليان: "واقع مكتبات المدارس الثانوية الحكومية في دولة البحرين مقارنة بالمعايير المكتبة لبعض دول العالم" ، مجلة التربية ، س (٢٣)، ع (١٠٩) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٤م).

ربحي مصطفي عليان: "مراكز مصادر التعلم ، وتجربة دولة البحرين" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٣) ، ع (٥) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٦م).

رودلف بلوم: البيليوجرافيا ، بحث في تعريفها ودلالاتها ، طـ١ ، ترجمة: شعبان عبد العزيز خليفة ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، سبتمبر ١٩٩٦م).

سبيكة محمد الخاطر: "المكتبة المدرسية في قطر ، دراسة وصيفية" ، مجلة التربية ، س (٢٤) ، ع (١٠٣) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٥م).

سعد محمد الهجرسى: المكتبات والمعلومات ، بالمدارس والكليات ، طـ ١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م).

سليمان أحمد على ، ومحمد السيد محمد الأمين: الأسس العامة للصحة والتربية الصحية ، طـ١ ، (القاهرة ، مكتبة ومطبعة الغد ، ١٩٩٨م).

سمير عتمان: "أمين مكتبة المستقبل" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥)، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م).

سمير عبد الباسط إبراهيم وآخرون: كتاب الدراسات الاجتماعية ، وطني مصر الزمان والمكان ، للصف الأول الإعدادي ، (مصر ، قطاع كتب وزارة التربية والتعليم ، ١٩٩٧/٩٦م) .

سيده إبراهيم سعد: "دور الأم في توجيه الأبناء نحو الاهتمام بالقراءة" ، مجلة الدراسات الإنسانية ، ع (١١) ، (القاهرة ، جامعة الأزهر ، ١٩٩٣م) .

شعبان عبد العزيز خليفه ، ومحمد عوض العايدي: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية ، في المكتبات ومراكز المعلومات ، ط٢ ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، ١٩٩٧م.

شحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، سلسلة مكتبة الأسرة ، ط١ ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٩م).

شعبان خليفة وآخران: التربية المكتبية لتلاميذ المدرسة الابتدائية ، دليل المعلم ، ط١ (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، أكتوبر ، ١٩٩٦م).

شعبان عبد العزيز خليفة: الكتب والمكتبات في العصور الوسطى ، ط١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، مايو ١٩٩٧م).

شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد عوض العايدي: المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ، في المكتبات ومراكز المعلومات ، ط٢ ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، ١٩٩٧م).

عبد الرحمن بن محمد الرزيحى: "تجربة الإدارة العامة للمعلومات في مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية في النشر الإلكتروني" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ، ١٩٩٧م).

عبد اللطيف صوفي: "التكوين الجامعي في علوم المكتبات والمعلومات على مشارف القرن الحادي والعشرين" ، المجلة العربية للمعلومات ، مج (١٣) ، ع (٢) ، (تونس ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٩٧م) .

عبد التواب شرف الدين: "تدريس المكتبات والمعلومات ضرورة قومية" ، مجلة التربية س (٢٥) ، ع (١١٨) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، سبتمبر ١٩٩٦م).

عز الدين إسماعيل أحمد: "القراءة والكتابة في مسيرة العظماء ، يحي العلمي"، مجلة عالم الكتاب ، ع (٥٦) ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، (أكتوبر/نوفمبر/ديسمبر) ، ١٩٩٧م).

على السيد على محمود: "مكتبات بيت المقدس في عصر سلاطين المماليك في الفترة من (١٢٥٠م-١٥١٧م) ، مجلة التربية ، س(٢٥) ، ع(١١٨) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، سبتمبر ١٩٩٦م) .

عماد عبد الحليم: "بعض الاتجاهات الحديثة في حفظ وصيانة الكتب والمطبوعات في المكتبات" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ، ١٩٩٧م) .

عماد عيسى: "المكتبات ، مفاهيم حديثة في العمارة والتصميم" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م).

غادة عبد المنعم موسى: "المقومات المادية لمكتبات جامعة الإسكندرية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٧) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية، يناير ١٩٩٧م).

فهيم مصطفي محمد: "المعلم وأمين المكتبة بين المنهج والمكتبة" ، مجلة التربية، س (٢٢) ، ع (١٠٥) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٣م).

ل.ى.روفنسكى: الفعالية والتعليم الذاتي ، ترجمة بتصريف: هشام محمد سلامة ، مراجعة وتقديم: عبد الغنى عبود ، طـ١ ، (القاهرة ، مكتبة النهضة ، ١٩٩٨م).

محمد فتحي عبد الهادي: مقدمة في علم المعلومات ، طـ١ ، (القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤م).

محمد فتحي عبد الهادي ، وحسن محمد عبد الشافي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة ، طـ١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢م).

محمد فتحي عبد الهادي: دراسات في علم المكتبات والمعلومات (١) ، طـ٢ ، (القاهرة مكتبة الدار العربية للكتاب ، يناير ١٩٩٧م).

مهنة المكتبات والمعلومات في مصر" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م).

محمد ماهر حمادة: المكتبات في الإسلام ، نشأتها وتطورها ومصائرها ، طـ١ ، (القاهرة ، مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ، ١٩٧٠م).



متولي محمد متولي: المكتبة ودورها التربوي في مصر الفاطمية ، رسالة ماجستير ، (كلية التربية ، جامعة المنوفية ، ١٩٨٣م).

مدحت كاظم وحسن عبد الشافي: الخدمة المكتبية المدرسية ، طـ٤ ، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م).

مدحت كاظم وحسن عبد الشافي: الخدمة المكتبية المدرسية ، طـ٣ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٠م).

مدحت كاظم: "الإشراف الفني والمكتبة المدرسية" ، صحيفة المكتبة ، مج (٣)، ع (٣) (القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، أكتوبر ١٩٧١م).

مدحت كاظم: المكتبة والعملية التعليمية ، طـ١ ، (القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٩٠م).

محمد مكاوي عودة ومحمد عبد الجواد شريف: حصة مكتبة ، نظرة في تبسيط علم المكتبات (٢) ، طـ١ ، (المحلة الكبرى ، مكتبة الجمهورية للنشر، ١٩٩٧م).

محمد مكاو عوده: التطبيقات العملية للإجراءات الفنية في المكتبات ، سلسلة تبسيط الخدمة المكتبية ، طـ١ ، (القاهرة ، دار مصر للطباعة والنشر والتوزيع ، نوفمبر ١٩٩٦م ـ مارس ١٩٩٧م)

محمد صديق محمد حسن: "المعلم القطري وهموم المهنة" ، مجلة التربية ، س (٢٥) ع (١١٧) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٦م).

محمد فتحي عبد الهادي وأسامة السيد محمود: دراسات في تعليم المكتبات والمعلومات ، طـ١ ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥م).

محمد فتحي عبد الهادي ، وحسن محمد عبد الشافي: المواد غير المطبوعة ، في المكتبات الشاملة ، طـ١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢م).

مصطفي محمد متولي: "مقاييس مهنة التعليم" ، حولية كلية التربية س (١٠) ، ع (١٠) ، (جامعة قطر ، كلية التربية ، ١٩٩٣م) .

وزارة التربية والتعليم ، الإدارة العامة للمكتبات المدرسية: "التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية" ، في (ج.م.ع) ، ١٩٩٣م .

نجوان محرم: "تقدير عالمي لتجربتنا في القراءة للجميع" ، جريدة الجمهورية ، طـ٢ ، س (٤٤) ، ع (١٦٠٣٨) ، الثلاثاء ٢٥ نوفمبر ، ١٩٩٧م.

وزارة التربية والتعليم: إنجازات التعليم في ٤ أعوام ، قطاع الكتب في (ج.م.ع)، (وزارة التربية والتعليم ، مطابع الأهرام التجارية ، ١٩٩٩م).

وزارة التربية والتعليم: قرار وزاري رقم ٨٨ بتاريخ ١٩٨٨/٤/١٧م بشأن معدلات وظائف المجموعات النوعية المختلفة لأجهزة مديريات التربية والتعليم والإدارات التعليمية المختلفة ، مادة رقم (٤).

وزارة التربية والتعليم: بطاقات وصف الوظائف ، المجموعة التخصصية للتعليم ، الدرجة الثالثة أ ، القاهرة ، الوزارة ، ١٩٩٨م.

وزارة التربية والتعليم، قطاع الخدمات والأنشطة ، الإدارة العامة للمكتبات: النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والنوعية للعام الدراسي ٢٠١٥/٢٠١٦م

وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١م ، بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ، (القاهرة ، الإدارة العامة للمكتبات ، ١٩٩٠م).

وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١م ، بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ، (القاهرة ، الإدارة العامة للمكتبات ، ١٩٩٠م).

وليد محمد عودة العوزة: "المكتبة ودورها في رعاية الموهوبين" ، مجلة التربية ، س (٢٢) ، ع (١٠٥) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٣م).

يوسف القرضاوى: "التربية عند الإمام الشطبى" ، حولية كلية الشريعة والدراسات الإسلامية ، ع (٩) ، (الدوحة ، جامعة قطر ، بتاريخ ٢٤ ديسمبر ١٩٩١م).

ثانيًا: المصادر الأجنبية:

Harrod, L.M. The Librarian's glossary (London: Andre Deutsch, 1977). p. 729.

Davies, Ruth Ann. The School Library Media Center: Aforcfor Educational Excellence-2 nded-(New Yourk: Bowker, 1974). p. 30.

Hall, Noelene-Teachers, Information and the school library.-(IFLA General Conference-Chicago, 1985).

Deon, J., Planning Library Education Programs, Agrofton Book, Andre Deutsch Limited, (New York, 1982), pp. 44-48

Deon, J., Planning Library Education Programs, Op. Cit., pp. 44-47 and: James, Cabceires: The Multimedla Library: Motorioly Selection and Use.- (New York: A Cademic Press, 1978), p. 22-27.

Nigol, A., Troining in School Libraries, Staff Training in Libraries the British Experience, (London Govern., 1986), pp. 115-116.

الفصل الثالث : إدارة المكتبات المدرسية في ضوء الجودة الشاملة

أولا: إدارة المكتبات:

تعرف بأنها "عملية تنظيم الجهود وتنسيق الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية واستثمارها بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف ، وذلك للحصول على أفضل النتائج وتحقيق الأهداف المطلوبة بأقل وقت وجهد"[1]

أهمية الإدارة في المكتبات:

تمثل إدارة المكتبات وظيفة مهمة لا غنى عنها لتحقيق الأهداف التالية :

تنفيذ السياسات الموضوعة بكفاءة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.

الارتقاء بالمناخ التنظيمي إلى المستوى الأمثل.

المواءمة بين متطلبات البيئة الداخلية للمكتبة وبيئتها الخارجية.

تحقيق الكفاية الإنتاجية [موارد المكتبة] والفاعلية الإدارية بأقل ما يمكن من وقت ومال وأفراد.

٢) مستويات إدارة المكتبة:

هناك ثلاث مستويات إدارية في المكتبة وهي :

الإدارة العليا : وهي قمة الهرم التنظيمي في المكتبة وتشمل المدير ومساعديه ومستشاريه.

الإدارة الوسطى : وهي منتصف الهرم التنظيمي في المكتبة وتشمل مدراء الأقسام.

الإدارة الدنيا : وتمثل قاعدة الهرم التنظيمي في المكتبة وتشمل مدراء الشعب والوحدات المكونة للأقسام مثل رئيس شعبة الإهداء، رئيس شعبة التبادل...إلخ.

---

١ - أحمد عادل زيدان : مدخل لإدارة الجودة الشـــاملة وتطبيقاتها في المكتبات، زاد المكتبي ديســـمبر ٢٠١٢م مدونة من الانترنت.

وظائف إدارة المكتبات:

التخطيط *Planning* **: أي وضع الخطط التي تساعد في تحقيق أهداف المكتبة وتشمل تحديد [المهام، الأهداف، الاستراتيجيات، السياسات، البرامج، والميزانية].**

التنظيم *Organization* **: ويقصد به "تجميع الأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف وإسناد مهمة الإشراف على كل مجموعة لشخص تمنح له السلطات الإشرافية اللازمة" ويتضمن التنظيم [- تحديد الأنشطة المطلوب إنجازها. وتجميع تلك الأنشطة في إدارات وأقسام.وتكليف المدير بمجموعة محددة من الأنشطة. وتفويض السلطة لتنفيذ الأنشطة].**

التوظيف *Recruitment* **: ويقصد به استقطاب وتعيين الأفراد المؤهلين لإنجاز الأعمال والأنشطة المطلوب إنجازها.**

الإشراف والتوجيه *Direction & Guiding* **: وتهدف هذه المرحلة إلى المتابعة المستمرة للموظفين وتوجيههم لتحقيق النتائج على أكمل وجه.**

الرقابة *Supervision* **: وهي الوسيلة التي من خلالها تستطيع إدارة المكتبة تحديد مدى النجاح في تحقيق الأهداف والخطط والبرامج المرسومة مسبقاً بكفاءة أم لا. ويكون ذلك من خلال قياس أداء العاملين وتقييم النتائج ودراسة الانحرافات عن المعدلات المعيارية والعمل على اكتشاف الأسباب ومعالجتها أولاً بأول لضمان تحقيق الأهداف المنشودة.**

٣)عناصر ومكونات النظام الإداري للمكتبة:

١- المدخلات *Inputs* **:**

- **مدخلات مادية :[ميزانية، مواد مكتبية، أجهزة، مبنى، أثاث...إلخ.]**
- **مدخلات بشرية :[العاملين بالمكتبة]**
- **مدخلات معنوية :[الأهداف والسياسات والمعلومات... إلخ.]**
- **مدخلات تكنولوجية :[الأساليب الفنية والتكنولوجية المتاحة]**

٢- العمليات والأنشطة والوظائف *Processing* :

- جميع العمليات والأنشطة الفنية التي يقوم بها العاملين.

- اتخاذ القرارات، التنسيق، التوجيه، القيادة، الاتصال وجميع العمليات الإدارية.

٣-المخرجات *Outputs* :

- ما تقدمه المكتبة لمجتمع المستفيدين من خدمات لإشباع حاجاتهم من المعلومات.

٤ - التغذية المرتدة *Feedback* :

- هي ردود فعل مجتمع المستفيدين على مدخلات النظام وعملياته المختلفة ومخرجاته وهي مقياس لمدى نجاح الإدارة في تحقيق الأهداف الموضوعة.

٥ –البيئة الخارجية *Environment* :

- وهي المحيط الخارجي [الاجتماعي والثقافي والسياسي والاقتصادي] الذي يعمل فيه النظام

ثانيًا: إدارة الجودة في المكتبة:

يعرف "بول موشر" الجودة في المكتبات بأنها"الفائدة أو العائد الذي يتحقق من مقتنيات المكتبة للمستفيدين منها للوفاء باحتياجاتهم في أعمالهم، وكذلك للإدارات والبرامج التي تتبع المنظمة"

لماذا يجب على المكتبة تبني إدارة الجودة الشاملة؟

لقد أثبتت الجودة الشاملة نجاحها في زيادة الإنتاجية وتخفيض تكلفة الأداء وتحسين جودة المنتج أو الخدمة المقدمة للمستفيدين، لذا صار لزاماً على مؤسسات ومنظمات الخدمات ومنها المكتبات أن تبدأ بالتوجه نحو غدارة الجودة الشاملة حتى تستطيع مواجهة التحديات العامة والمتمثلي في [انخفاض الإنتاجية-زيادة التكاليف-نقص الموارد المالية-تدني مستوى رضا المستفيدين- تبني أساليب غير فعالة لتحقيق الأهداف المنشودة...الخ.]

ما الفائدة من تطبيق إدارة الجودة الشاملة في المكتبات؟

توفير أداة لقياس الأداء في مجال خدمات المعلومات

التأكيد على جودة الخدمة

خلق البيئة الملائمة للتسويق والعلاقات العامة

تحسين النواحي التنظيمية في الإدارة

تحسين الروح المعنوية للعاملين

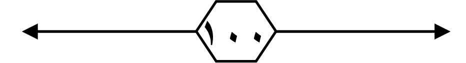
ثالثًا: المكتبة المدرسية والتقويم الشامل:

التقويم جزء أساسي من العملية التعليمية، فهو مصاحب عمليتي التعليم والتعلم ويربطهما معا لتوفير تغذية راجعة بهدف تحسينهما والتعرف على مدى بلوغ الأهداف التعليمية المحددة.

ويذهب التربويون إلى أن التقويم هو أكثر عناصر النظام التعليمي خطورة لما يترتب عليه من قرارات وإجراءات قد تضر بهذا النظام أو قد تكون مدخله للإصلاح والتطوير.

والتقويم عبارة عن مجموعة من العمليات التي ترصد وتشخص الواقع، وتحدد مواطن القوة وجوانب الضعف والتعرف على الأسباب وتقديم الحلول والمقترحات للعلاج.

وقد أحتل التقويم الشامل وما أرتبط به من أساليب مكانه متقدمة في تفكير التربويين لتجويد وتحسين نوعية التعليم والمخرج التعليمي بهدف الارتقاء بالمؤسسة التعليمية وذلك من منطلق النظر إلى المخرج التعليمي (الطالب) باعتباره هدفًا استراتيجيا يسهم في تحقيق أهداف المجتمعات التنموية في شتى المجالات الحياتية، فمن خلال التقويم الشامل يتم قياس ما أكتسبه الطالب من معارف وقيم ومهارات واتجاهات، وما تم تنميته من قدرات وميول ومهارات حياتية، وبالإضافة إلى ذلك فهو يعمل على بناء قدرات الطالب ودعمها من خلال مواطن القوة لدية ومحاولة التغلب على جوانب الضعف أول بأول.



١) أهداف التقويم التربوي الشامل:[1]

إعادة الدور التربوي للمدرسة المصرية وجعلها بيئة جاذبة للمتعلم.

تطوير دور المعلم من مجرد ناقل للمعلومات إلى كونه ميسرًا لبيئة التعلم ومصممًا للمواقف التعليمية.

تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى المتعلم وإشعاره أن كل ما يتم في العملية التعليمية هو من أجله.

اكتشاف ورعاية الموهوبين.

إتاحة فرص متعددة للتقويم والقضاء على رهبة الامتحان.

تشخيص وعلاج جوانب الضعف ودعم جوانب القوة بما يحقق تحسينا مستمرًا للأداء.

٢) المكتبة والتقويم التربوي الشامل (لمرحلة التعليم الأساسي):

يختار المتعلم[2] التلميذ في ضوء ميوله واهتماماته نشاطين من الأنشطة التربوية المتاحة بالمدرسة خاصة تلك التي يوجد لها مدرس أو أخصائي متخصص وتتوافر لها تجهيزات مناسبة بالمدرسة وتعتبر أنشطة نجاح ورسوب وتضاف درجاتها للمجموع، ويمكن تغيير أحد النشاطين أو كليهما في الفصل الدراسي الثاني.

ويقصد بالأنشطة التربوية اللاصفيه (الأنشطة التي ترتبط بمجالات النشاط الرياضي/ الموسيقى/ النشاط الفني/ الكشافة والمرشدات/ المسرح/ الصحافة/ خدمة البيئة/ النشاط العملي[ويشمل المجال الزراعي، والمجال الصناعي والاقتصاد المنزلي] / الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات/ المكتبات/ النشاط العلمي وذلك في الحلقة الابتدائية أما في الحلقة الإعدادية فتشمل النشاط الرياضي / النشاط الموسيقى / المكتبة وكذلك النشاط العملي.

---

[1] - النشـــرة التوجيهية للمكتبات المدرســـية والنوعية ، الإدارة العامة للمكتبات، قطاع الخدمات والأنشـــطة ، وزارة التربية والتعليم بمصر، العام الدراسي ٢٠١٥/ ٢٠١٦م، ص ١٥.

[2] القرار الوزاري رقم ٣١٣ بتاريخ ٩/٧/ ٢٠١١م. بشـــأن إعادة تنظيم التقويم التربوي الشـــامل المطبق على مرحلة التعليم الأساسي بحلقتيها الابتدائي والإعدادية المادة رقم ٧. وزارة التربية والتعليم مصر.

وهذا الجدول يبين النشاط المتاح لطالب الحلقتين بمرحلة التعليم الأساسي

م	النشاط التربوي اللاصفى	الحلقة الابتدائية	الحلقة الإعدادية
١	الرياضي		
٢	الموسيقى		
٣	الفني		
٤	الكشافة والمرشدات		
٥	المسرح		
٦	الصحافة		
٧	خدمة البيئة		
٨	الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات		
٩	النشاط العملي (المجال الزراعي والصناعي والاقتصاد المنزلي)		

ويتبين من الجدول السابق ما يلي:

بلغ عدد الأنشطة اللاصفيه المتاحة إمام الطلاب بمرحلة التعليم الابتدائي (عشرة)

اختزلت الأنشطة في أربعة أنشطة بمرحلة التعليم الإعدادي.

كان النشاط مرهون بالإمكانات المتاحة الأجهزة المادية والبشرية.

من حسن الحظ للطلاب جاء نشاط المكتبة ممتد في الحلقتين لمن يرغب من الطلاب.

ولذا أرى إن تطبيق النشاط بهذا الشكل لا يؤدى إلى تنمية الموهوبين والمبدعين من الأطفال حيثُ معظم المدارس تفتقر إلى نشاط الموسيقى والمسرح غالبًا وباقِ المدارس تفتقر للأخصائي المناسب فينسب مثلا النشاط الموسيقى لمعلم اللغة الانجليزية كما يقوم بالتقويم بالشامل أفراد بعضهم من حملة الشهادات المتوسطة وهذا فقر واضح ولذا أأمل أن يكون هناك دراسة تقويمية واعية في القضاء على المشكلات التي تعوق ممارسة الأنشطة بمدارسنا بدلا من تواجدها الشكلي فقط لو أردنا حقا اكتشاف ورعاية أطفالنا المبدعين الموهوبين.

الصفين الأول والثاني الابتدائيين:

يختار التلميذ بمساعدة المعلم وولى الأمر نشاطين فقط من قائمة الأنشطة الاختيارية (السبق ذكرها) وذلك وفق ميوله وقدراته واهتماماته في بداية الفصل الدراسي.

يكون التقويم شفهي في الفصلين الدراسيين للصف الأول الابتدائي.

يكون تقويم الأنشطة شفهيا (للصف الثاني) ويعقد قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين.

يتم تدوين نتائج التقويم في صورة تقدير يتضمن خمس مستويات يقابلها إجراءات مختلفة وفقا للجدول التالي:

م	النسبة المئوية للدرجة	المستوى	الإجراء
١	٨٥% فأكثر	ممتاز	رعاية وتحفيز
٢	من ٧٥% إلى أقل من ٨٥%	جيد جدا	رعاية وتحفيز
٣	من ٦٥% إلى أقل من ٧٥%	جيد	رفع كفاءة
٤	من ٥٠% إلى أقل من ٦٥%	مقبول	رفع مستوى
٥	أقل من ٥٠%	دون المستوى	برنامج علاجي

من الصف الثالث الابتدائي إلى الصف الثاني الإعدادي :

يختار التلميذ نشاطين من قائمة الأنشطة الاختيارية وفق ميوله واهتماماته وقدراته.

تقييم الأنشطة التربوية عمليًا وذلك قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين.

تعتبر هذه الأنشطة الاختيارية مواد نجاح ورسوب وتضاف إلى المجموع.

يتم احتساب الدرجة التي يستحقها المتعلم عن كل مادة من إجمالي (١٠٠) درجة ويتم توزيع الدرجات على النحو التالي:

٣٠ درجة أنشطة تعاونية.

٢٠ درجة حضور وسلوك.

٥٠ درجة تقييم عملي لمخرجات النشاط.

ويتم احتساب الدرجة النهائية الفعلية للنشاط في ضوء النهايات العظمى الحالية للنشاط وفق المعادلة التالية (من الصف الأول الابتدائي حتى الثاني الإعدادي)

متوسط درجة المتعلم x النهاية العظمى الحالية علمًا النهاية العظمى للمكتبة ٢٠ درجة ١٠٠

مثال : متعلم حصل على درجة نشاط المكتبة في النصف الأول الدراسي ٩٠ درجة وفي الفصل الدراسي الثاني ٩٤ درجة.

يكون المتوسط نهاية العام الدراسي كله (٩٠+٩٤) ÷ ٢ = ٩٢ درجة

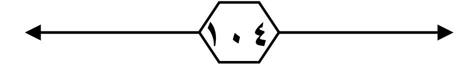
فتكون درجة النشاط للتلميذ نهاية العام : ٩٢x ٢٠ = ١٨.٥ درجة ١٠٠

أي يحصل الطالب على ١٨.٥ من ٢٠ .

لا يوجد تقييمات في نهاية كل وحدة.

لا يوجد تقييمات في نصف الفصل الدراسي.

التقييم يكون قبل نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني بأسبوعين.



كيفية رصد الدرجات:

يحتفظ أخصائي المكتبة بكشف بأسماء وفصول التلاميذ والطلاب الذين اختاروا نشاط المكتبة.

يخصص دفتر للدرجات لكل صف دراسي كالأتي:

الفصل الدراسي الأول

الفصل	الاسم	نشاط تعاوني				حضور وسلوك	مخرجات	مجموع نهاية الفصل الدراسي
		أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع			
		١٠	١٠	١٠	٣٠	٢٠	٥٠	١٠٠

يتم تقييم المخرجات ووضع درجة السلوك في نهاية تقييمات الفصل الدراسي (قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين)

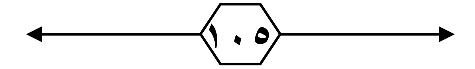
يطبق الفصل الدراسي الثاني مثله عن الشهور (فبراير ومارس وابريل).

الصف الثالث الإعدادي:

كيفية احتساب درجات تقويم نصف العام الدراسي الأول والثاني لنشاط المكتبة للصف الثالث الإعدادي:

٦ درجات أنشطة تعاونية.

٤ درجات حضور وسلوك.



يتم احتساب الدرجات باعتبارها مائة درجة توزع على النحو التالي:

كشف توزيع الدرجات عن النصف الأول من العام الدراسي:

الفصل	الاسم	نشاط تعاوني				حضور وسلوك	مجموع نهاية الفصل الدراسي
		أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع		
		٢٠	٢٠	٢٠	٦٠	٤٠	١٠٠

ويتم احتساب الدرجة كالأتي:

درجة الطالب × ١٠

١٠٠

مثال: طالب حصل على ٨٠ درجة من ١٠٠ درجة

فتكون درجته : ٨٠× ١٠ = ٨

١٠٠

وينطبق هذا على الفصل الدراسي الثاني عن شهور(فبراير ومارس وابريل).

ثانيا: مجالات النشاط التعاوني:

للمرحلة الابتدائية: (٣٠ درجة)

ويشتمل النشاط التعاوني في تلك المكتبات المجالات الآتية:

≠ كتابة مقالات مجلة المكتبة.

≠ تحرير برامج إذاعة المكتبة.

≠ كيفية إعداد الملخص.

≠ رواية وسرد القصة بالأساليب المختلفة.

≠ إعداد الألبومات.

≠ إعداد ملخصات الكتب وإعداد غلاف مبتكر لعدد من الكتب التي تتناول موضوع واحد.

للمرحلة الإعدادية : (٣٠ درجة)

يشتمل النشاط التعاوني في تلك المكتبات المجالات الآتية:

≠ المشاركة في كتابة مقالات مجلة المكتبة الشهرية والإصدارات الخاصة في المناسبات القومية والاجتماعية المختلفة.

≠ المشاركة في تحرير برامج إذاعة المكتبة الأسبوعية.

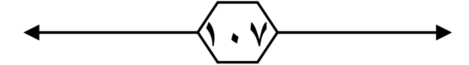
≠ إعدادية ببليوجرافيات لخدمة المناهج أو المناسبات.

≠ المشاركة في نشاط المسابقات والمعسكرات الثقافية على مستوى (الإدارة/ المديرية/ الوزارة).

≠ المشاركة في جماعة أصدقاء المكتبة وأنشطتها المختلفة.

≠ إعداد أرشيف المعلومات.

≠ إعداد الماكينات والمجسمات.



ثالثا: التقييم العملي لمخرجات الأنشطة (٥٠ درجة تخصص للتقسيم قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين) توزع على النحو التالي:

© ٢٥ درجة : تخصص لمدى استيعاب المتعلم للمهارات المكتبية التي تم شرحها من خلال الأساليب المختلفة للتقويم العملي والشفوي (للمرحلتين الابتدائية والإعدادية).

© ٢٥ درجة : تخصص لمخرجات الأنشطة السابق توضيحها.

رابعا: الحضور والسلوك : (٢٠درجة)

تقييم على مدار الفصل الدراسي حيث يتم حصر الحضور لكل فترة من فترات المكتبة وتقييم سلوك التلميذ داخل المكتبة. والأحكام الخاصة بالحلقتين (الابتدائية والإعدادية):

الأنشطة التربوية اللأصفيه التي يختارها المتعلمون يتم تقويمها على مدار كل فصل دراسي ويمكن تغيير الأنشطة بعد ذلك في الفصل الدراسي الثاني.

زمن الفترة الدراسية = ٩٠ دقيقة ويسمح بتقسيم الفترات في المواد الدراسية والأنشطة التي تحتاج إلى ذلك.

لا يعقد امتحان دور ثان للمتعلمين بالصفين (الأول والثاني) الابتدائيين الذين لم يحققوا المستوى المطلوب في الدور الأول في الأنشطة التربوية.

يتم تقويم الأنشطة التربوية بالصفين (الأول والثاني) الابتدائيين شفهيا بالفصل الدراسي الأول والثاني عن طريق التقديرات فقط.

٣) المكتبة والأنشطة التربوية لطلاب المرحلة الثانوية

نظام الدراسة لطلاب الصفين الأول والثاني من المرحلة الثانوية (١)

يختار المتعلم نشاط تربوي واحد من بين الأنشطة التالية ويمارسه ويمتحن فيه (التربية الفنية، التربية الموسيقية، النشاط العملي والمهني ، الاقتصاد المنزلي، الكشافة والمرشدات، المسرح والتمثيل ، الصحافة والإذاعة ، خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، النشاط العلمي والإبداعي، المطالعة والمكتبات) .

---

[١]. القرار الوزاري رقم ٢٧٣ بتاريخ ٢٠١٢/٦/٢٧م المادة الأولى بالبند الرابع والقرار رقم ٢٧٤ بتاريخ ٢٠١٢/٦/٢٧م المادة رقم ٦ وزارة التربية والتعليم مصر.

النشاط المختار مادة نجاح ورسوب ولا تضاف للمجموع

يتم تخصيص عدد (٢) حصتين أسبوعياً لممارسة النشاط

نشاط المكتبة والإطلاع نشاط تربوي لا صفي وهو مادة نجاح ورسوب يدرس بنظام الفصليين الدراسيين ويمتحن فيه الطالب عملياً.

كيفية رصد الدرجات :

ينص القراران الوزاريان السابقان على أن يختار الطالب نشاطاً واحداً ويمارسه ويمتحن فيه عملياً في نهاية كل فصل دراسي ولا تضاف درجاته للمجموع ويعتبر مادة نجاح ورسوب ويتم توزيع الدرجات للفصل الدراسي على النحو التالي:

المادة	حصص الدراسة أسبوعيا	الدرجة المخصصة		توزيع الدرجات		الامتحان العملي نهاية الفصل الدراسي الثاني
		كبرى	صغرى	الامتحان العملي نهاية الفصل الدراسي الأول	أعمال السنة	
المطالعة المكتبة	٢	٢٠	٨	٨	٤	٨

كما يتم احتساب درجة النهاية العظمى من (١٠٠) درجة لكل فصل دراسي كالأتي:

أعمال السنة ٢٠ درجة.

الامتحان العملي ٨٠ درجة

النهاية الصغرى ٤٠ درجة

يتم قسمة مجموع الطالب على ١٠

يحتفظ أخصائي المكتبة بكشف بدفتر رصد الدرجات لكل صف دراسي على حده مدون به أسماء وفصول الطلاب الذين اختاروا نشاط المكتبة والاطلاع كالآتي:

الفصل الدراسي	الاسم	الامتحان العملي	أعمال السنة				مجموع درجات أعمال السنة	المجموع الكلى
			أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	السلوك		
		٨٠	٥	٥	٥	٥	٢٠	١٠٠

أسس توزيع درجات الامتحان العملي (٨٠) درجة (بواسطة اللجنة المشكلة):

من خلال مطالبة الطلاب تنفيذ ومناقشة احد المهارات الآتية:-

سرعة الحصول على كتاب معين عن طريق (التصنيف/ ترتيب الكتب على الرفوف/ الاستعانة بالفهرس { مؤلف، مصنف، عنون }).

كيفية إعداد البحث وأجزاء البحث مكوناته.

كيفية كتابة المقال.

كيفية إعداد الأرشيف.

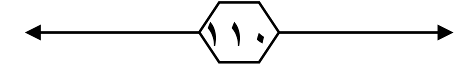
كيفية إعداد ببليوجرافيا وأهميتها.

التعريف بالمصطلحات المكتبية التي تم تدريسها بالمرحلة .

كيفية إعداد مجلة حائط بطريقة سليمة.

التمييز بين الندوة، والمناظرة، والمحاضرة.

مدى الاستفادة من الوسائل السمعية والبصرية المتوفرة بالمكتبة.



نظام الدراسة لطلاب الصف الثالث الثانوي:

طبقاً للقرار الوزاري[1] فإن الأنشطة المدرسية تنقسم إلى:

نشاط تربوي :

يمتحن فيه الطالب عمليًا نهاية كل فصل دراسي ويختار الطالب نشاط واحد من بين الأنشطة الأحد عشر التالية :-

النشاط الرياضي.

النشاط الفني.

النشاط الموسيقى.

النشاط المسرح والتمثيل.

النشاط الاقتصاد المنزلي.

النشاط الكشافة والمرشدات.

النشاط تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

النشاط الصحافة والإعلام.

النشاط خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

النشاط المكتبات ومهارات البحث.

"وارى أنه لو تم تجويد تلك الأنشطة ووضع للطالب حقه في اختيار أحداها التي تتناسب مع ميوله واتجاهاته ورغبته بالالتحاق فيها مع توافر المعلم الأخصائي رائد النشاط الجيد والمكان المناسب اللائق لمارسة النشاط والأدوات والأجهزة (المقتنيات) أعتقد لكان هناك طفرة ونهضة تعليمية تجعل مصرنا تتبوأ المكانة اللائقة وقيمتها الحضارية السابقة" الأمر الذي بتطلب منا عمل دراسات تقويمية لما يجرى وينفذ على ارض الواقع من تلك الأنشطة لكي نكون صادقين مع أنفسنا لنهضة مصر في المقام الأول والملاذ الأخير.

[1] - القرار رقم (٣٢٣) بتاريخ ٣ /٩ / ٢٠١٣م البند الثاني المادة رقم (٤).

وفي حالة اختيار الطالب نشاط المكتبة والبحث العلمي يراعى الأتي:-

يخصص فترة زمنية قدرها (٩٠) دقيقة لنشاط المكتبات ومهارات البحث العلمي أسبوعياً لكل صف دراسي.

يمتحن الطالب عملياً نهاية كل فصل دراسي.

يعد كشوف بأسماء الطلاب المختارين للنشاط لرصد الحضور والغياب.

يدرس الطلاب المهارات المكتبية ويتم التدريب كنشاط مصاحب على إجراء المهارات المكتبية.

إعداد دفتر تحضير لمنهج التربية المكتبية موزعا على أسابيع الدراسة.

يتم توزيع درجات الفصل الدراسي على النحو التالي:-

المادة	الدرجة المخصصة		توزيع الدراجات للطلاب			
المكتبة ومهارات البحث	كبرى	صغرى	الفصل الدراسي الأول		الفصل الدراسي الثاني	
	٥٠	٢٥	إعمال السنة	الامتحان العملي	إعمال السنة	الامتحان العملي
			١٠	١٥	١٠	١٥

وتسهيلا لرصد الدرجات توضع الدرجات كالآتي:-

رصد النهاية الكبرى نهاية الفصل الدراسي أعمال سنة (١٠) درجات.

رصد النهاية الكبرى للامتحان العملي (١٥) درجة.

الفصل	الاسم	الفصل الدراسي الأول				امتحان عملي	المجموع	درجة الطالب
		أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	سلوك			
		٢.٥	٢.٥	٢.٥	٢.٥	١٥	٢٥	

أذن درجة اختبار آخر العام = ٥٠ درجة.

النهاية الصغرى = ٢٥ درجة.

الفصل الدراسي الثاني يحسب مثل الفصل الدراسي الأول مع تغيير الشهور فتكون (فبراير، ومارس، وابريل).

أسس توزيع درجة أعمال السنة (١٥) بواسطة أخصائي المكتبة وفقاً لما يأتي:-

المشاركة في إصدار صحافة المكتبة.

المشاركة في إصدار برامج إذاعة المكتبة.

المشاركة في إعداد البيليوجرافيات.

المشاركة في إعداد معارض المكتبة.

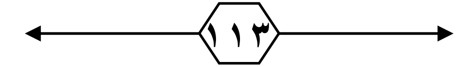
المشاركة في الندوات، المحاضرات، المناظرات.

المشاركة في المسابقات.

السلوك (٥ درجات):-

المواظبة على حضور حصص المكتبة.

سلوك الطالب الايجابي وتعاونه مع زملائه.



وفي الحقيقة يمثل الأخصائي الدعامة القوية في جذب أبنائه الطلاب لحضور نشاط المكتبة أذا كان بشوش الوجه ومهذب الأخلاق ويتقن فنيات التواصل مع الأخريين و لنا في الرسول الكريم أسوة حسنة.

فلا يغفل الأخصائي قيمته في هذا الصدد وجعل المكتبة مصدرا لجذب الطلاب بدلا من نفورهم وعزوفهم عن زيارة وارتياد المكتبة. ولذا وجب على رائد النشاط أن يتحلى بمجموعة من الخصال الحميدة أهمها [١]:-

١.أن يكون لديه الحماس وحب العمل مع التلاميذ ليتمكن من إكسابهم حب النشاط.

٢. إتقانه لنوعية النشاط ليتمكن من تزويد التلاميذ الخبرات الناجحة.

٣. أن تكون لديه القدرة على توجيه التلاميذ بطريقة تتسم بالود والصداقة وبروح مرحة تشجعهم على الاستمرارية.

٤. أن يتقبل الأعضاء ويتعاون معهم لإنجاح النشاط وتحقيق أهدافه.

٥. أن يتحلى بالأخلاق الحميدة التي تجعل منه مثلاً أعلى يحتذى به.

٦. القدرة على تكوين علاقات مهنية جيدة مع الزملاء المشرفين وأعضاء جماعة النشاط.

٧. الثبات في أسلوب التعامل مع الأعضاء بتسامح وعدم تكلف بعيداً عن التفرقة أو التمييز مما يجعل تأثيره وتوجيهه سهلا ومقبولا.

٨. أن يكون لديه الحرص على تعليم التلاميذ أنواع الأنشطة المختلفة وكيفية المشاركة فيها والعمل مع الجماعات.

٩. أن تكون لديه قدرات متميزة في الملاحظة والقيادة والتعاون واستغلال الإمكانيات المتاحة ... الخ.

---

١ - سمير عاطف : الأنشطة المدرسية http://samiratef.ahlamontada.com/t87-topic

رابعًا: السجلات والملفات الرئيسية المنظمة للعمل بالمكتبة:

"تقوم المكتبة بدور فعال في نشر المعرفة البشرية عن طريق مقتنياتها من كتب – صحف –مجلات- ووسائل تعليمية وحتى يمكن حصر هذه المقتنيات وتنظيم تداولها يقوم أخصائي المكتبة بعملية تسجيل هذه المقتنيات مستخدماً في ذلك عدة سجلات يؤدي كل سجل منها الغرض الذي وضع من أجله" [1] فهناك العديد من السجلات والملفات المنظمة للعمل المكتبي والداعمة للأنشطة المختلفة وبناء الشخصية منها : لجنة المكتبة – أصدقاء المكتبة – استعارات الطلاب – استمارات الاستعارة وسجل الميزانية. والإذاعة – المحاضرات – المسابقات – المناظرات – الندوات. ودليل المكتبة وسجل التدريب – سجل الجرائد اليومية – سجل المعارض - سجل زوار المكتبة. وكرنيهات ومكتبات الفصول – الموهوبون. وسجل حصة التربية المكتبية (ابتدائي) – سجل حصة التربية المكتبية (إعدادي) – سجل حصة التربية المكتبية (ثانوي) سجل خدمة المنهج – و دفتر المكتب لنشاط المكتبة. وسوف نوضحها بشيء من الإيضاح في السطور التالية.

ما الفرق بين إدارة السجلات والملفات؟





في ٩ يناير ٢٠١٥ - كتب بواسطة *IDOX Soft*

قد تبدو إدارة الملفات وإدارة السجلات وجهان لعملة واحدة ولكن توجد بعض الفروق بينهما والتي لا يلاحظها الكثير من الناس ويعتبرون أن كلاهما يشبه الآخر في كل شيء.

---

[1] - هبه فوزي على : السجلات المكتبية وكيفية العمل بها، http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=10163

إدارة الملفات تشير إلي إدارة بعض الملفات الورقية، الملفات الإلكترونية، والبريد الإلكتروني والفواتير، والتواصل الإلكتروني، وغيرها من البنود التي من خلالها تستطيع أداء الوظائف الأساسية للـ(*DMS(Data Management System*) نظام إدارة البيانات والذي يحتوي علي الفهرسة والاستعادة.

إدارة السجلات تحتوي علي إدارة الملفات السابق ذكرها ولكن في حالتها النهائية والتي لا تحتاج لتعديل. إذا كانت تقابل معيار السجل في التصنيف والتخزين والأمن والإبادة والأرشفة في هذه الحالة يسمي الملف "سجل".

نظام إدارة الملف:-

- تنظيم دقيق للملفات
- تفصيل دقيق وسريع لخيارات البحث
- يجعل المنظمات بلا أوراق لأنه يقوم بعمل ملفات رقمية.
- تبسيط المعلومات وسير العمل.

نظام إدارة السجلات:

تعريف السجلات في الجرد

تعريف ملكية السجلات

- التخلص من الملفات
- تصنيف، تخزين، أرشفة، تدمير

إذن بات واضحا الفرق الأساسي بين كلاً منهما يرتبط بالطريقة والهدف النهائي لإدارة الملفات والسجلات. الهدف من نظام إدارة الملفات هو إمداد المُستخدمين بمدخل سريع لأي ملف في أي وقت وأي مكان وفي الوقت ذاته توفير استخدام الورق. الأمر ذاته بالنسبة للهدف من نظام إدارة السجلات ولكن تذكر أن السجلات ما هي إلا ملفات لا يمكن أن تتغير ويصبح الهدف النهائي من ذلك أرشفة هذه السجلات للاحتفاظ بها بغرض عرضها في المستقبل.



علي الجانب الآخر تختلف الطريقة أيضاً لأن في نظام إدارة الملفات يكون الأساس توصيل المحتوي بينما في نظام إدارة السجلات الهدف هو أرشفة المحتوي القائم. فما الذي يجعل نظام إدارة الملفات مُوصل للمحتوي.

وخلاصة القول:

السجل : هو الكراس أو الدفتر الذي تحفظ فيه معلومات معينة لأهداف معينة وفق تنظيمات خاصة به أما الملف: عبارة عن حافظة بها مجموعة من الأوراق أو المستندات أو الصور إلخ.... (متشابهة أو غير متشابهة) تخص فئة معينة أو مجال محدد. وتكمن أهمية السجلات والملفات المكتبية فيما يلى:-

حفظ المعلومات وتبويبها وتنظيمها بشكل يساعد على سير العمل .

الاستفادة من معلومات السجلات عند التخطيط لأي عمل مكتبي .

تسهم في توفير الجهد والوقت .

تساعد في عملية وتطوير العمل المكتبي .

تستخدم كوسائل توثيق يتم الرجوع إليها عند الحاجة.

خامسًا: أقسام / أنواع السجلات المنظمة للعمل:-

١) السجلات الرئيسية والمكتبية:-

سجل قيد الكتب (دفتر يومية المكتبة).

سجل المطبوعات الدورية.

سجل قيد المترددين على المكتبة.

سجل الاستعارة الخارجية للمدرسين والعاملين.

سجل إحصاء النشاط المكتبي.

٢) السجلات الفرعية:-

أما السجلات الفرعية التي يحتفظ بها فهي لا تقل أهمية عن السجلات الأساسية وهي متعددة ومنها:-

سجل اجتماعات لجنة المكتبة.

سجل اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة.

سجل الميزانية.

سجل(دفتر التحضير) منهج المهارات المكتبية و حصة المكتبة.

سجل الوسائل التعليمية السمعية والبصرية.

سجل حركة الرصيد الفعلي على أقسام المعرفة للكتب العربية

المحاضرات.

سجل المناظرات

سجل المسابقات

سجل قاعدة بيانات المكتبة.

سجل الإذاعة.

سجل معارض الكتب ولوحات العرض الأسبوعية أو نصف الشهرية وفي المناسبات المختلفة.

٣) الملفات:-

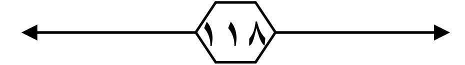
ملف الجرد السنوي والاستهلاك والاستبعاد.

ملف القوائم الببليوجرافية.

ملف الصادر.

ملف الوارد.

ملف مقترحات التزويد.



وسوف نتناول الحديث ألان عزيزي القارئ بشيء من التفصيل كل سجل من هذه السجلات للوقوف على أهميته والغرض منه.

دفتر يومية المكتبة:-

يعد من أهم سجلات المكتبة لأنه بالنظر إليه يمكن معرفة حجم المكتبة ومتى أنشأت ومقدار ما خصم وما تلف وما استبعد وما فقد أيضا وهو دفتر مالي يختم بخاتم شعار الجمهورية لا يجوز الكشط أو المحو أو الشطب أو تغيير البيانات في هذا السجل باعتباره سجل عهدة وسجل مالي الكتب التي تشطب من عهدة المكتبة نتيجة للفقد أو التلف أو الإهداء أو الإعادة للمخازن بعد عمل الإجراءات اللازمة يؤشر أمامها بالمداد الأحمر في خانة الملاحظات بما يفيد ذلك ودون شطب الرقم العام للكتاب.

سجل قيد المترددين على المكتبة:

يشرف أحد الطلبة على سجل المترددين على المكتبة خصوصا أثناء الفسحة ويسجل به أسماء كل من يدخل إلى المكتبة بغرض الاستعارة أو الإطلاع أو عمل الأبحاث ولابد أن يكون صورة صادقة لحركة العمل في المكتبة.

فائدته: تنقل وتكتب بيانات المترددين على المكتبة في سجل إحصاء النشاط المكتبي من هذا السجل يفضل إذا دخل فصل بأكمله يكتب في المسلسل العدد كله في سطر واحد حيث أن الغرض من الزيارة واحد .

سجل الاستعارات للمدرسين والعاملين بالمدرسة:

وهو من السجلات المخزنية ويجب ختم صفحاته بخاتم شعار الجمهورية مخصص لقيد الكتب التي تعار للمعلمين وجميع العاملين بالمدرسة ولا يستخدم للطلبة ولا المتعاقدين وتراعى التعليمات الموجودة بأول السجل.

سجل المطبوعات الدورية:-

تقيد به المجلات والمطبوعات التي تصدر بصفة دورية ومن هنا جاء عنوان السجل.

يجب عمل كشاف في صفحة الغلاف الداخلي وتوضح به أسماء وعناوين هذه الدوريات ورقم الصفحة المقيد بها.

- المجلات التي تتعرض للأحداث الجارية والمعرفة العامة دون تخصص معين مثل الشباب وعلوم المستقبل المصور اللواء الإسلامي تحتفظ بها المكتبة مدة عامين وبعد ذلك تقوم المكتبة بإنزال هذه الدوريات من العهدة بعد الاستفادة منها في عمل أرشيف المعلومات والألبومات ويكون هذا بقرار من لجنة المكتبة.

أما المجلات التربوية والمتخصصة مثل العلم – ديوجين – صحيفة المكتبة - صحيفة التربية. التي ترى اللجنة ضرورة الاحتفاظ بها في المكتبة فأنها تجمع وتجلد كل سنة على حدة وتقيد في سجل اليومية ويؤشر في الدفتر بما يفيد نقلها من سجل المطبوعات الدورية إلى سجل اليومية ويعامل معاملة الكتاب.

سجل إحصاء النشاط المكتبي:-

- الهدف منه الوقوف على سير الخدمة المكتبية بالمدرسة عن طريق الأرقام المثبتة في هذا السجل

- هذا السجل لا يؤدي الغرض منه ما لم تصاحبه دراسة تحليلية لهذه الأرقام
- ولابد للجنة عمل دراسة تحليلية من النواحي الآتية:

أسباب ضعف الإقبال على نوع معين من الكتب معرفة أسباب قلة المترددين على المكتبة في فترة معينة من السنة الإقبال غير الطبيعي على نوع معين من الكتب وكذلك الميل غير الطبيعي للابتعاد عن نوع أخر.يراعى عمل الرسوم البيانية والجداول والخرائط الإحصائية التي توضح تطور النشاط المكتبي.- يجب أن يكون القيد في هذا السجل أولا بأول ومطابقا للواقع .

يحرر من أصل وصورتين ترسل واحدة للتوجيه وتحتفظ المكتبة بالأخرى.

يعتبر هذا السجل صورة واضحة للمكتبة إذ يدون به كل البيانات وعدد المستعيرين والمترددين والندوات والمحاضرات والندوات وجميع الأنشطة الثقافية والرصيد الفعلي وعدد الكتب المشتراه والواردة من المخازن وغيرها من البيانات ترى لجنة المكتبة --- - - ضرورة تسجيلها ودراستها إحصائيا للوقوف على معوقات العمل ومحاولة تذليل الصعاب التي تعترض الخدمة المكتب.

سجل اجتماعات لجنة المكتبة:-

يخصص سجل يقيد به محاضر واجتماعات لجنة المكتبة و يتم الاجتماع مرة كل أول شهر بصفة دورية أول ما يسجل في هذا السجل أعضاء لجنة المكتبة واختصاصات لجنة المكتبة كما وردت في لائحة المكتبات المدرسية. الاجتماع الأول :يدون فيه تاريخ الاجتماع مكان الاجتماع جدول الأعمال.

١-قراءة اختصاصات لجنة المكتبة

٢-تحديد حصص المكتبة في الجدول الدراسي

3-مناقشة واعتماد خطة عمل المكتبة وبرنامجها الزمني خلال العام ومتابعة تنفيذه

4-استصدار قرار بشأن إعفاء السادة المدرسين من شرط مدة الاستعارة للكتب المنهجية ما يستجد من أعمال.

محضر الاجتماع :

إنه في يوم.....الموافق..... تم عقد اجتماع للجنة المكتبة برئاسة السيد مدير المدرسة ....وعضوية كل من .... وأخصائي / أخصائية المكتبة وبالنظر في جدول الأعمال تم الاتفاق على الأتي:تم قراءة اختصاصات لجنة المكتبة واعتمادها وتم تحديد حصص المكتبة في الجدول الدراسي وهي كالأتي. وتم كذلك مناقشة واعتماد خطة عمل المكتبة وبرنامجها الزمني ومن بنود الخطة -1القيام بأعمال الاستعارة الخارجية بالنسبة للمدرسين والطلبة والإداريين والحث عليها من جانب أخصائي المكتبة -2القيام ببعض الأنشطة التربوية مثل المحاضرات والندوات والمناظرات والمعارض والألبومات والأرشيفات ومتابعة تنفيذها من جانب المسئولين بالمدرسة وتم كذلك استصدار قرار بشأن إعفاء السادة المدرسين من شرط مدة الاستعارة للكتب المنهجية فقط وذلك لحاجة العملية التعليمية وما لم يستجد من أعمال فقد أغلق المحضر على ذلك الأعضاء.

الاجتماع الثاني:

.1جدول الأعمال

٢-قراءة محضر الاجتماع السابق

3-تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق

4-اعتماد ميزانية المكتبة وتوزيعها على بنود الصرف

5-اعتماد جزء من الميزانية لشراء بعض مستلزمات المكتبة

6-تحديد مواعيد الاستعارة الخارجية

-ما يستجد من أعمال ثم يذكر بالتفصيل محضر الاجتماع كما بالاجتماع الأول توقيع الأعضاء

الاجتماع الثالث:

جدول الأعمال :

قراءة محضر الاجتماع السابق

تحليل الإحصاء الشهري للشهر السابق

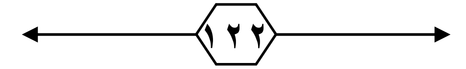
تطوير المكتبة وتهيئتها لاستقبال التلاميذ والمدرسين

إعداد لوحات للمكتبة

ما يستجد من أعمال ثم المحضر ثم توقيع الأعضاء

وهكذا باقي الاجتماعات ومن عناصر جداول الأعمال (توزع على شهور السنة) وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وردها بالنسبة لمختلف الصفوف الدراسية

تنفيذ عمليات الصرف من حصيلة المكتبة وفقا للتعليمات والقرارات الصادرة من وزارة التربية والتعليم .



ملحوظة

في كل اجتماع

قراءة محضر الاجتماع السابق

تحليل الإحصاء الشهري ما يستجد من أعمال

سجل اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة.

يتم اختيار جماعة أصدقاء المكتبة من الطلبة الذين يترددون على المكتبة ولديهم قبول للقراءة وحب المكتبة ولديهم استعداد لكتابة الأبحاث والمقالات وقد فتحت المكتبة لهم للاستعارة والقراءة الحرة داخل المكتبة وخارجها وتتكون جماعة أصدقاء المكتبة من عشرة أفراد فأكثر ويدون في سجل جماعة أصدقاء المكتبة محاضر واجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة على نفس النمط التي تدون به محاضر لجنة المكتبة ويقوم الطلبة بتسجيل هذه المحاضر ومتابعة القرارات ليعتمدوا على أنفسهم ويتدربون على تحمل المسئولية وتكون الاجتماعات إما أسبوعية أو كل أسبوعين (١٥) يوم .

وتذكر أهداف الجماعة في أول اجتماع بعد كتابة أسماء الطلبة المحبين للقراءة والإطلاع:

تهدف إلى إتاحة الفرص للطلبة لاكتشاف خبرات ومهارات مختلفة عن طريق المكتبة:

تنمية شخص الطالب .

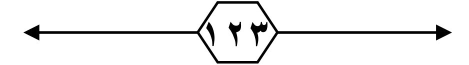
نشر الوعي الثقافي بين الطلبة .

حث الطلبة وتشجيعهم على القراءة الحرة والإطلاع والبحث .

تزويدهم بالمعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنهم من الاستخدام الواعي المفيد لمحتويات المكتبة .

استغلال وقت الفراغ بما يعود عليهم بالنفع.

التعاون والمحبة والإخاء واحترام حقوق الآخرين



حفظ النظام والنظافة وترتيب الكتب والصحف والمجلات ويجب في الاجتماعات سواء في لجنة المكتبة أو جماعة أصدقاء المكتبةأن يذكر الآتي:

تاريخ الاجتماع ومكانه كما سبق إيضاحه.

جدول الأعمال ويدون به الأعمال التي ستناقش والمطلوب تنفيذها وما يستجد من أعمال محضر الجلسة أو الاجتماع ويذكر أنه في يوم كذا الموافق كذا اجتماع كذا....... وكذا........ وبعد الإطلاع على جدول الأعمال المدرج عاليه ثم يجب مناقشة كل بند من البنود الموضحة عاليه.

الاجتماع الأول:

تذكر أهداف الجماعة في أول اجتماع

الاجتماع الثاني :

جدول الأعمال : تقسيم الطلاب على الجماعات

التعارف بين الأصدقاء

محضر الاجتماع

إنه في يوم -.............. الموافق................تم عقد اجتماع لجماعة أصدقاء المكتبة برئاسة أخصائي المكتبة وأمانة سر الطالب .... وتم تهنئة الطلاب بالعم الدراسي الجديد والتعارف بين الأصدقاء كما تم تقسيم الطلاب على الجماعات المختلفة كالآتي:

جماعة أصدقاء المكتبة

وتنقسم هذه الجماعة إلى شعب صغيرة هي:

جماعة الدعاية والإعلان

جماعة الصحافة

جماعة الإذاعة

جماعة المناظرة



جماعة الدعاية والإعلان:

وتقوم هذه الجماعة بالدعاية والإعلان عن المكتبة والكتب الحديثة والكتب التي يعلن عنها في المناسبات المختلفة وتستخدم الإذاعة المدرسية ومعارض الكتب في المناسبات الوطنية والقومية والدينية والاجتماعية. عمل اللافتات لجذب الطلاب إلى المكتبة. عمل قوائم بالكتب الحديثة وتوزيعها على الفصول لتعريف الطلبة بها. عمل ملخصات للكتب الحديثة والإعلان عنها في الإذاعة المدرسية .

جماعة الصحافة:

وتقوم هذه الجماعة بالكتابة في صحيفة المكتبة والمدرسة عن النشاط المكتبي وتحرير أخبار المكتبة والإعلان عن المسابقات والندوات المكتبية والتعريف بالكتب الجديدة ونقدها وتلخيصها بهذه الصحيفة .

تلخيص بعض المقالات الهامة الواردة في الصحف والمجلات وما يتصل بالأحداث الجارية وأخبار العالم وعرضها في لوحات إخبارية باسم المكتبة .

جمع مقتطفات من الصحف والمجلات وتدريب الطلبة على إعدادها إعدادا فنيا وترتيبها وفق موضوعاتها وحفظها في ملفات خاصة تسمى أرشيف المعلومات ويحفظ كل موضوع على حدا إذا كان الموضوع حسب الأحداث الجارية أو عن شخصيات تاريخية أدبية تاريخية كل أرشيف يجمع فيه كل الموضوعات أو الأحداث الخاصة به ومرتبة حسب حداثة الحدث.

جماعة مساعدي المكتبة:

ويقوم أفرادها بالإشراف على إعارة الكتب لزملائهم وترتيب الكتب على الرفوف وحفظ النظام في المكتبة ومراقبة النظافة وترتيب الصحف والمجلات وكتابة اللافتات والإعلانات والمساعدة في أعمال الجرد ويمكن تقسيم هذه الشعبة إلى مجموعات كل مجموعة تقوم بعمل معين هو:-

الإشراف على حركة تداول الكتب في فترات الإطلاع الداخلي ويتولى هذا الفريق أيضا الإشراف على تنفيذ تعليمات المكتبة من حيث مواعيد فتحها وسلوك الطلبة داخل المكتبة.



الأعمال الفنية :يقوم فريق آخر بالمعاونة في بعض الأعمال الفنية ككتابة بطاقات الفهرس وترتيبها هجائيا وهذا يقتضي تدريبهم على قواعد الفهرسة التي تسير عليها المكتبة المدرسية وأنواع الفهارس وهذا تحت إشراف أخصائي المكتبة

إجراءات الإعارة :يقوم فريق من الطلبة بإجراءات الإعارة الخارجية فيقوم بإعارة الكتب ومتابعة إعادتها في مواعيد استحقاقها وتسلمها بعد فحصها واستعجال من يتأخر من الطلبة في رد ما عليه من كتب ويتدرب هذا الفريق على كيفية استخدام استمارات الاستعارة ومراجعة بياناتها بكل دقة ويقوم بترتيب أجزائها بحسب تواريخ استحقاق الإعارة والأجزاء الأخرى في درج آخر حسب أرقام التصنيف بعد إعداد إحصاء النشاط اليومي لحركة الاستعارة.

خدمات مكتبية أخرى :يقوم فريق آخر بإعداد الكتب والمواد المختلفة اللازمة لحصص المكتبة لاستخدامها في تدريس موضوع من موضوعات الدراسة كما يتولى هذا الفريق إعداد المجلات والصحف وعرضها للإطلاع.

جماعة الإذاعة :

"هناك العديد من المواهب والإبداعات التي يتمتع بها طلابنا وطالباتنا ولكنهم وللأسف لا يجدون أحيانًا مكانًا لإخراجها، فضلاً عن تطويرها. لذا تعتبر الإذاعة المدرسية فرصة كبيرة لهؤلاء الطلاب والطالبات لتقديم مواهبهم وإبداعاتهم أمام زملائهم في الإذاعة" [1].

وتقوم هذه الجماعة باختيار فقرات إذاعة المكتبة على أن تتضمن معلومات عن الكتب أو المكتبة مثل الإعلان عن المسابقات والكتب الجديدة والأنشطة الثقافية وفقرات مثل قرأت لك، كاتب وكتاب ، كتاب أعجبني. وتعرض لفقرات على أخصائي المكتبة بعد مراجعتها لغويا مع مدرس اللغة العربية.

[1] عبد العزيز جايز الفقيرى : المتقدم في مقدمات الإذاعة المدرسية، فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية ٢٠١٥م
رابط الموضوع: http://www.alukah.net/social/0/83234/#ixzz4ROvqhiDM
و أبو عبد الله : الأفكار الذهبية في الإذاعة المدرسية ، الموسوعة الثقافية المدرسية، تضم ١٢ مجلدا إحياءً لدور الإذاعة المدرسية،
رابط الموضوع: http://www.alukah.net/web/mawso3at/0/78425/#ixzz4ROyJYSKz

ومن الأعمال التي تناقش في الاجتماعات:

التحضير للإذاعة

التحضير لعمل ندوة أو مناظرة أو محاضرة

المساعدة في الأعمال الفنية في المكتبة .

المساعدة في ترتيب وتنظيم المكتبة.

ثم تذكر بالتفصيل هذه الإعمال في محضر الاجتماع.

سجل الميزانية:

إن توفير التمويل المناسب، ضروري لتزويد المكتبة بالأثاث والمواد المكتبية (المطبوعة وغير المطبوعة أي السمعية والبصرية) ولممارسة أنشطتها الثقافية والتربوية ويحدد البند السادس من لائحة المكتبات المدرسية طرق تمويل المكتبة كالآتي[1]:ـ

مبلغ مناسب يخصص لكل مديرية أو أدارة تعليمية في الموازنة العامة للدولة يستخدم في تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات.

ولجنة المكتبة تقوم بالنظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من خلال الببليوجرافيا التي توزعها الوزارة غالبا.

ما يحصل من كل تلميذ وطالب من مصروفات في المراحل التعليمية المختلفة طبقا للقرارات التي تصدرها الوزارة.

الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد والهيئات بعد إجراء الموافقات اللازمة بشأنها مع القيام بالإجراءات المخزنية اللازمة.

ويحظر الصرف من المخصصات المالية المتوافرة للمكتبات المدرسية في غير الأغراض المخصصة لها.

---

[1] ـ عوض عبد العزيز طه : المكتبات المدرسية الحديثة ، العلم والإيمان ، دسوق ، ٢٠٠٥م ، ص ١٥، ١٦.

وتقوم لجنة المكتبة بخطوات التصرف في ميزانية المكتبة ويدون ذلك في السجل الخاص الذي يحتوى على:-

تشكيل لجنة المكتبة من:(أخصائي المكتبة وأحد المدرسين من أعضاء لجنة المكتبة وسكرتير المدرسة ووكيل أو ناظر أو مدير المدرسة رئيساً للإشراف على ميزانية المكتبة.

تقوم اللجنة المذكورة بتوزيع الميزانية على أوجه الصرف المختلفة مع مراعاة التوازن على احتياجات المكتبة المختلفة في حدود الميزانية المتاحة وإذا كانت بعض الاحتياجات تحتاج لمبلغ كبير فيمكن عمل خطة لذلك عدة سنوات.

يثبت هذا التوزيع في الاستمارة الخاصة بذلك {الموضحة بالملاحق} استمارة بنود الصرف في ميزانية المكتبة ثم تعرض على السيد موجه المكتبات للاعتماد ويكون رأيه نهائياً.

وبعد اعتماد الموجه يخصص بسجل الميزانية صفحة لكل وجه من أوجه الصرف حسب الشكل انظر ملاحق الدراسة.

ويجب مسك ملف لميزانية المكتبة تحفظ به صور مستندات الصرف مثل صور الفواتير والأوراق الأخرى الخاصة بالميزانية مثل الدعم الذي يرد للمدرسة من المديرية أو الإدارة.

سجل(دفتر التحضير) منهج المهارات المكتبية و حصة المكتبة:

نظراً لأهمية تدريس حصة المكتبة والتربية المكتبية في إعداد جيل الألفية الثالثة متسلحا بسلاح العلم والمعرفة من مصادرها المتنوعة والمتعددة دون الاعتماد على الكتاب المدرسي فقط ؛ مما يساعد على بناء جيل من الشباب المثقف المتكيف مع متغيرات العصر التكنولوجي والمعلوماتي وأخيرا وبعد أن أصبحت المكتبات مادة دراسية شأنها شأن بقية المواد الدراسية لها درجات أعمال سنة، يُقوم فيها التلاميذ تقويما شاملاً" [1]

---

[1] - محمد عبد الجواد شريف: حصة المكتبة، العلم والإيمان، دسوق ،٢٠٠٧، ص٥

فلذا دعت الحاجة لعمل دفتر تحضير يدون فيه ما يلي:

صفحة العنوان وتتضمن(الوزارة/ المحافظة/ المديرية/ الإدارة التعليمية/ المدرسة/ المكتبة) وكذلك الأخصائي المعلم وكذلك السنة الدراسية.

يدون بعد ذلك الأهداف العامة والخاصة للمكتبات المدرسية للمرحلة التدريسية.

يدون بعد ذلك خطة الدراسة موزعة على أسابيع وشهور السنة الدراسية.

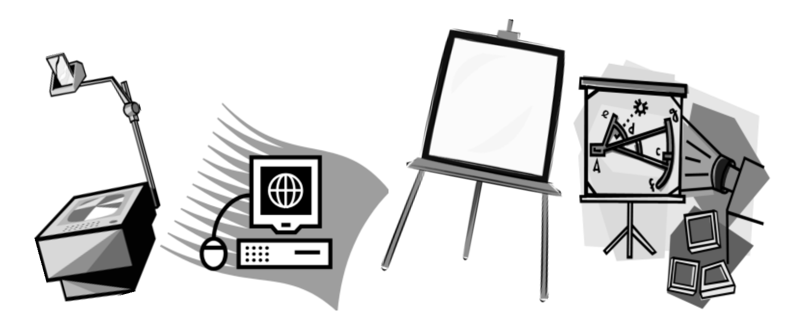
ربط هذا السجل مع السجلات الأخرى (الندوات والمناظرات ...الخ).

ضرورة كتابة اليوم والتاريخ وموضوع النشاط والفصل .

"تدوين عنوان الدرس ويتبعه الأهداف الإجرائية والمحتوى، وطريقة التدريس والتنفيذ والتدريبات وتوفير أوعية المعلومات اللازمة للدراسة وتقويم نتائج أعمال الدرس" وهكذا للدروس التالية لحين الانتهاء من المنهج والاستعداد لخوض الاختبارات المقررة.

ضرورة ختم هذا السجل وتسلسل صفحاته. ويكون مصاحب لدفتر (كشف غياب وأعمال السنة).

سجل الوسائل التعليمية السمعية والبصرية:



"تعددت الألفاظ والعبارات المستخدمة في التعبير عن المواد غير التقليدية ، فالبعض يستخدم تعبير المواد غير الكتب، والبعض الآخر يستخدم تعبير المواد غير المطبوعة وفئة ثالثة تستخدم تعبير المواد السمعية والبصرية، ورابعة تطلق عليها السمعبصرية وخامسة تسميتها المواد الخاصة"[1] وبعيدا عن المسميات المتعددة "تتوقف مدى الفائدة التي يحصل عليها المستفيدون من المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية التي تقتنيها مكتبة ما على مدى تنظيم المكتبة لهذه المجموعات من ناحية، ومن ناحية أخرى مدى نجاحها في إدارة العمل داخل المكتبة لينعكس في النهاية في صورة خدمات جيدة يحصل عليها المستفيد وهى الثمرة النهائية وغاية كل مكتبة"[2].

ويقوم أمناء المكتبات بتشغيل الأجهزة والأدوات كالمسجلات وأجهزة تشغيل أفلام الفيديو وآلات عرض الشرائح الفيلمية من اجل إكساب المستفيدين خبرة عملية في تشغيلها.

سجل حركة الرصيد الفعلي على أقسام المعرفة للكتب العربية:

وهو سجل يبين عدد الكتب الموجودة وفقا لتقسيم يدوى العشري ين الرصيد الموجود فعليا ومن خلاله الحكم على مدى تحقيق التوازن بين فروع المعرفة المختلفة وما يجب التزويد به من كتب عند أولوية الشراء للمقتنيات تصنيف ديوي العشري وضع هذا النظام الأمريكي ملف ديوي وهو أول نظام تصنيف من نظم تصنيف المكتبات بالمعنى الحديث وأكثرها شهرة في نفس الوقت.

---

[1] - شعبان عبد العزيز خليفة، و محمد عوض العايدى: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية،ط٣، مركز الكتاب للنشر،١٩٩٦م ص١٥

[2] - (المرجع السابق): ص ٣٣٣.

وقد صدرت الطبعة الأولى منه عام ١٨٧٦ م، ويقوم هذا النظام على تقسيم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية ويتفرع كل واحد من الأقسام الرئيسية إلى عشرة شعب تمثل التفريعات الرئيسية للموضوع.



الخلاصة الثانية لتصنيف (ديوي العشري) المستخدمة في المكتبات المدرسية

المعارف العامة ٠٠٠ - ٠٩٩
- ٠١٠ الببليوجرافيا
- ٠٢٠ فن المكتبات
- ٠٣٠ دوائر المعارف
- ٠٤٠ مجموعة المقالات
- ٠٥٠ الدوريات العامة
- ٠٦٠ الجمعيات العامة
- ٠٧٠ الصحافة
- ٠٨٠ مجموعة مؤلفات
- ٠٩٠ الكتب النادرة

العلوم الاجتماعية ٣٠٠ - ٣٩٩
- ٣١٠ الاحصاء
- ٣٢٠ العلوم السياسية
- ٣٣٠ الاقتصاد
- ٣٤٠ القانون
- ٣٥٠ الادارة العامة
- ٣٦٠ الخدمة الاجتماعية
- ٣٧٠ التربية والتعليم
- ٣٨٠ التجارة والمواصلات
- ٣٩٠ العادات والأزياء

العلوم التطبيقية ٦٠٠ - ٦٩٩
- ٦١٠ الطب
- ٦٢٠ الهندسة
- ٦٣٠ الزراعة
- ٦٥٠ الأعمال التجارية
- ٦٦٠ الكيمياء الصناعية
- ٦٧٠ الصناعات
- ٦٨٠ الاختراع
- ٦٩٠ المباني

الفلسفة وعلم النفس ١٠٠ - ١٩٩
- ١٣٠ مجالات علم النفس
- ١٤٠ المذاهب الفلسفية
- ١٥٠ علم النفس العام
- ١٦٠ المنطق
- ١٧٠ الأخلاق
- ١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية
- ١٩٠ الفلسفة الحديثة

اللغات ٤٠٠ - ٤٩٩
- ٤١٠ اللغة العربية
- ٤١١ الكتابة والخط
- ٤١٢ الاشتقاق
- ٤١٣ معاجم اللغة
- ٤١٤ الصرف
- ٤١٥ النحو
- ٤١٦ العروض
- ٤١٧ اللهجات
- ٤١٨ تعليم اللغة العربية
- ٤١٩ تاريخ اللغة العربية

الفنون الجميلة ٧٠٠ - ٧٩٩
- ٧١٠ فن تخطيط المدن
- ٧٢٠ العمارة
- ٧٣٠ النحت
- ٧٤٠ الرسم
- ٧٥٠ التصوير
- ٧٦٠ الطباعة
- ٧٧٠ التصوير الشمسي
- ٧٨٠ الموسيقى
- ٧٩٠ وسائل التسلية

العلوم الدينية ٢٠٠ - ٢٩٩
- ٢١٠ الإسلام
- ٢١١ القرآن الكريم وعلومه
- ٢١٢ التفسير
- ٢١٣ الحديث وعلومه
- ٢١٤ اسول الدين
- ٢١٥ الفرق الاسلامية
- ٢١٦ الفقه وأصوله
- ٢١٧ المذاهب الاسلامية
- ٢١٨ الشعائر والتقاليد
- ٢١٩ السيرة النبوية

العلوم البحتة ٥٠٠ - ٥٩٩
- ٥١٠ الرياضيات
- ٥٢٠ الفلك
- ٥٣٠ علم الطبيعة (الفيزياء)
- ٥٤٠ الكيمياء
- ٥٥٠ علم طبقات الأرض
- ٥٦٠ الحفريات
- ٥٧٠ علم الأحياء
- ٥٨٠ علم النبات
- ٥٩٠ علم الحيوان

الأداب ٨٠٠ - ٨٩٩
- ٨١٠ الأدب العربي
- ٨١١ الشعر
- ٨١٢ المسرحية
- ٨١٣ القصص
- ٨١٤ المقالات
- ٨١٥ الخطب
- ٨١٦ الرسائل
- ٨١٧ الأحاجي والفكاهات
- ٨١٨ أنواع أدبية أخرى
- ٨١٩ البلاغة

الجغرافيا والتاريخ والتراجم ٩٠٠ - ٩٩٩
- ٩١٠ الجغرافيا والرحلات
- ٩١١ الجغرافيا التاريخية
- ٩١٢ الأطالس
- ٩١٣ الآثار
- ٩١٥.٦ جغرافية الجزيرة العربية
- ٩١٥.٦١ جغرافية المملكة العربية السعودية
- ٩٢٠ التراجم
- ٩٣٠ التاريخ القديم والمتوسط
- ٩٤٠ تاريخ أوروبا الحديث
- ٩٥٠ تاريخ آسيا الحديث
- ٩٥٦ تاريخ شبه الجزيرة العربية ويشمل التاريخ العام للعرب
- ٩٥٦.١ تاريخ المملكة العربية السعودية
- ٩٥٦ تاريخ الشرق الأوسط
- ٩٦٠ تاريخ أفريقيا الحديث
- ٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية الحديث
- ٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث
- ٩٩٠ تاريخ العالم الحديث (الأقطار الأخرى)

من تصنيف المنظمة العربية للثقافة والعلوم ص ١٤٤ ١٤٥ بتعديل المكتبات المدرسية

تصميم أمين المركز : علي العمري — اشراف مدير المدرسة : أحمد الشهري

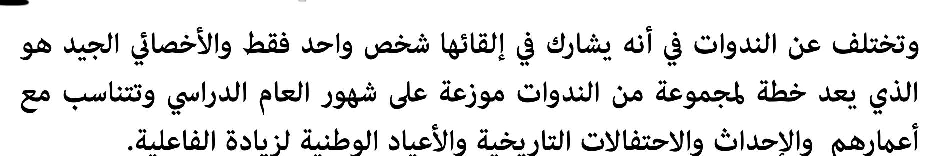
سجل الندوات :

الندوة موضوع يتناوله مجموعة من المشاركين أصحاب تخصص معين كل منهم يتناوله من وجهة نظر ثم بعض ذلك تترك الفرصة للمناقشة من جانب المستفيدين، وعلى المكتبة أن تعد في بداية العام الدراسي برنامج زمني للمحاضرات والندوات موزع على شهور السنة ثم ما يستجد من موضوعات والصورة السابقة كانت ندوة عن النوع الاجتماعي أقيمت بنادي المعلمين بقلين محافظة كفر الشيخ وكنت فيها عضوا مع مجموعة من الزملاء بوحدة تكافؤ الفرص بالإدارة التعليمية بقلين عام ٢٠١٥م.

١٣- سجل المحاضرات:

"المحاضرة هي أحد أكثر الأساليب شيوعاً في عرض المعلومات في المجموعات الكبيرة. الاتصال غالباً يكون في اتجاه واحد: عند تقديم المحاضرة ينصت الحضور ويسجلون النقاط وعادة ما يتم طرح الأسئلة بعد نهاية المحاضرة"[1]. ومميزات المحاضرة:

تختصر الكثير من الوقت.



تناسب مختلف أحجام المجموعات

لا تحتاج إلى الكثير من المعدات.

يمكن تعديلها لتناسب احتياج المتدربين/ المتعلمين.

وتختلف عن الندوات في أنه يشارك في إلقائها شخص واحد فقط والأخصائي الجيد هو الذي يعد خطة لمجموعة من الندوات موزعة على شهور العام الدراسي وتتناسب مع أعمارهم والإحداث والاحتفالات التاريخية والأعياد الوطنية لزيادة الفاعلية.

مثال :

شهر سبتمبر : عبد الناصر بين المؤيدين والمعارضين

شهر اكتو بر: حرب اكتو بر المجيدة

شهر نوفمبر : الطفولة صانعة المستقبل .

شهر مارس: فضل إلام.

شهر أبريل: أعياد سيناء .

يدعى لإلقاء المحاضرة أو الندوة أصحاب التخصص في المجال ويمكن أن يكون أصحاب التخصص من داخل المدرسة فإذا ما تم دعوة أشخاص من خارج المدرسة لإحياء مناسبات قومية أو أحداث جارية لابد من موافقة الإدارة التعليمية وإذا كانت الموضوعات دينية لا يدعى لها إلا أصحاب الوظائف الرسمية في الدولة من الأئمة والوعاظ من وزارة الأوقاف ثم يحدد الموعد المناسب ثم تعد الدعاية اللازمة داخل المجتمع الدراسي بفترة كافية ثم نهيئ المكان المناسب لإلقاء المحاضرة أو الندوة.

---

[1] - الأكاديمية المهنية للمعلمين برنامج إعداد كوادر مدربين ، ٢٠١٦م، ص ٦٩.

ويسجل في كل ندوة أو محاضرة: اليوم – التاريخ- المكان- الزمان- التقديم أخصائي المكتبة – المشاركون/ الحضور- ملخص المحاضرة أو الندوة – المناقشات-التقويم.

ويفضل إقامة معرض عن موضوع الندوة أو المحاضرة.

ويتم التقويم عقب الانتهاء من عمل الندوة أو المحاضرة ؛ للوقوف على مدى الاستفادة وتفادى الأخطاء عند عقد الندوات والمحاضرات مستقبلاً :من خلال استبيان بسيط يسجل فيه بيانات وآراء الحضور الفئة المستهدفة كما يلي:

اسم التلميذ: .... والفصل:.......................................

هل استفدت من موضوع المحاضرة نعم (   )   لا (   )

هل قرأت في هذا الموضوع   نعم (   )   لا (   )

ما الكتاب الذي قرأته عن هذا الموضوع ؟

....

هل أنت راضى عن المحاضر؟   نعم (   )   لا (   )

هل المكان كان مناسب ؟   نعم (   )   لا (   )

هل هناك ملاحظات تحب تذكرها ....

١٤- سجل المناظرات:



نشاط ثقافي تنظمه المكتبة وتحرص عليه الدولة وذلك لتشجيع الرأي والرأي الآخر. وكل فريق يطرح وجهة نظره مستخدما الأسلوب المنطقي والشواهد والدلائل والبراهين حول موضوع المناظرة .

مفهوم المناظرات:

"المناظرة لغة: يقال : ناظر فلانًا : صار نظير له ، وناظرا فلانـــًا : باحثه وباراه في المجادلة ، وناظر الشيء بالشيء : جعله نظير له."[١] و المناظرة موضوع يحتمل وجهتي نظر ما بين المؤيد والمعارض وعلى المنظمين للمناظرة حسن إدارتها حتى تستطيع أن تحقق الهدف الذي أعدت من أ جله ،ولابد أن تختار موضوعات للتناظر تصلح أساسا لتحتمل وجهتي نظر التأييد والمعارضة

أهداف المناظرات:

المناظرة هي نشاط ثقافي محبب لنفوس التلاميذ تمارسه هيئات ومجالس مختلفة في الدولة مثل مجلسي الشعب والشورى والاتحادات وفي الإذاعة والتليفزيون مثل حوار مع الكبار وتحت قبة المجلس ولابد أن تحقق عدة أهداف منها:

إتاحة الفرصة للتعبير عن الرأي والرأي الآخر.

احترام رأي الآخرين في التعبير عن وجهات النظر المختلفة.

تطوير مهارات الاستماع والتحليل والنقد واستخلاص الأفكار الرئيسية

[١] - كتاب : فن المناظرة من الانترنت http://AMRSELIM.net

ونحن حقيقة في حاجة ماسة لإدارة وتبنى ثقافة الحوار بدلا من السباب والشتائم، واكتساب مهارة التحدث وكذلك مهارة الاستماع والإنصات والنقد والتحليل. وان الاختلاف يكون على الفكرة وليس على الشخص القائم بطرح أفكاره. فمنا من قابل كثيرا في وسائل المواصلات أو بمكان العمل أناس تتحدث في مشكلة ما وبعد عدة دقائق ليست كثيرة، فجاءه يتحول الحديث الهادئ إلى خلاف وسباب وتشابك؟!!! هذا راجع لعدم التدريب وامتلاك المهارات السابقة ولذا نعول على أهمية المكتبة المدرسية في تربية النشء وجيل المستقبل الذي وجب عليه أن يتحلى بالقيم الايجابية ونبذ القيم والعادات السلبية .

تنظيم المناظرات:

تشكل جماعة تسمى جماعة المناظرات من المحبين لممارسة هذا النشاط.

تحديد الموضوعات التي يتم التناظر فيها موزعة على شهور السنة .

عقد اجتماعات لجماعة المناظرة قبل عقد المناظرة نفسها.

طرح الموضوع محل التناظر على جماعة المناظرات .

تقسيم جماعة المناظرة إلى فريقين فريق المؤيدين وفريق المعارضين.

تحديد المسئول عن إدارة المناظرة .

دعوة إدارة المدرسة ووكيل النشاط والمهتمين والمتخصصين في موضوع المناظرة مع تحديد الموعد المناسب والمكان بمشورة الإدارة .

مقترحات بعض الموضوعات التي تصلح للتناظر:

* قصية عمل المرأة*.

نقل الأعضاء بين التأييد والمعارضة

*الانترنت والنشر الالكتروني هل يحل محل الورق

*الدروس الخصوصية ومجموعات التقوية

*نشر الجرائم في الصحف والمجلات بين التأييد والمعارضة



١٥- سجل المسابقات:

المسابقات تهدف لإثارة روح التنافس بين التلاميذ والطلاب بعضهم البعض مما تكون دافعا نحو الإبداع والابتكار وتحقيق الذات والكشف عن الميول والاتجاهات والمواهب.

مستويات المسابقات :

على مستوى مكتبة المدرسة.

على مستوى الإدارة التعليمية.

على مستوى المديرية التعليمية.

مسابقات مركزية (على مستوى الوزارة).

ب) أنواع المسابقات :

*الألبومات (المرحلة الابتدائية)

*التلخيص جزئي (أفكار للفقرات)

*مسابقة البحث أو المقال

*مسابقة الأخصائي المثالي

*مسابقة مهارية للطلاب وتكون عبارة عن أسئلة في تخصص المكتبات مثل:

-آداب المكتبة

- الفرق بين الكتاب والمرجع.

- أين تجد المعلومات التالية

- معلومات عن الشخصيات

""البلدان

*مسابقة موضوعية (اختيارية- أو تكملة).



ج - سجل المسابقات :

ويتضمن :"مفهومها – أهدافها – أنواعها- خطة المكتبة في المسابقات"وتسجيل المسابقات:" اليوم التاريخ الشهر موضوع المسابقة المدة المناسبة المراجع هيئة التحكيم، الجوائز المشاركون الفائزون".

١٦- سجل الإذاعة:-

الإذاعة المكتبية تعدُ الأقوى تأثيراً في نفوس الطلاب وبرنامج الإذاعة لابد أن يأخذ صبغة المكتبة فعند الإلقاء أمام الجمهور فنقول من:يوميات المكتبة : من أخبار المكتبة - قرأت لك- كاتب وكتاب- معلومات تهمك - مهارة مكتبية ، ثم يذكر المصدر .

أو نعلن عن مقتنيات فنقول : وصل حديثاَ إلى المكتبة ، تعلن المكتبة عن إقامة دورة ثقافية يوم ... الموافق .... ، الساعة .... بعنوان .... ويتطلب .

الحضور........ مع تحياتي أسرة مكتبة مدرسة .... وهكذا.

سجل الإذاعة: يدون فيه:

عنوان السجل (الغلاف) كما بالشكل التالي كمثال:-

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم سجل الإذاعة المكتبية

محافظة/ .... (رقم)

مديرية التربية والتعليم /.............................

إدارة .... التعليمية.

مدرسة /....................................

مكتبة مدرسة /,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,



ومن الداخل يكتب فيه :

- تمهيد عن الإذاعة وأهميتها وبرنامجها

- تشكيل جماعة الإذاعة(أعضائها).

- البرنامج.

- اليوم والتاريخ.

- عنوان الفقرات.

١٧- سجل معارض الكتب ولوحات العرض الأسبوعية أو نصف الشهرية وفي المناسبات المختلفة.

يتطلب عمل سجل الأول وله عنوان وترقيم لسرعة الحصول عليه وكذالك يدون بداخله التعريف والغرض ... الخ.

المعارض :

الغرض منها :

إظهار نشاط الطلاب- إظهار المواد المكتبية التي يمكن الاستفادة منها – مواكبة الأحداث الجارية .

إعداد المعرض:

يعد دليل للمعرض يشمل :

المدة من

المكان

المناسبة

المحتويات (المعروضات) صحافة جداريه- كتب مختارة- دوريات متخصصة-دوريات عامة- أنشطة طلابية- قائمة ببليوجرافية.

وهنا اذكر تجربة عايشتها عندما عملت بالمملكة العربية السعودية الشقيقة كمشرف عام تربوي بمجمع مدارس أفاق التعليم الأهلية بالمنطقة الشرقية بمحافظة الإحساء في الفترة من (٢٠١١إلى ٢٠١٤م) دهشت حقا عما يقدمونه من دعم وتدريب وتبنى الأفكار وتطبيقها وكانت المكتبة أي مركز مصادر التعلم كما هو متداول شعلة نشاط حقا فكان هناك مسئول أخصائي واحد عنها اسمه (صالح) فكان دائمًا متعاون مع السادة الزملاء المعلمين فأقيم بمصادر التعلم هناك في تلك الفترة معرض بعنوان اليوم الوطني في الصحافة السعودية في شهر سبتمبر . وعندما طلب منى تقييم العمل ؟؟ آنذاك وإبداء رأي فيه كرجل تربوي حاصل على درجة الدكتوراه في فلسفة التربية في مرحلة التجهيز أضفت لهم بعض اللمسات البسيطة المتعلقة بالتوثيق ليكون العمل بشكل أفضل لإثبات مصادر المعلومات وكذالك حفاظًا على حقوق الملكية الفكرية وكان العمل بجملته رائعاَ في كل شيء (الدعاية والإعلان والتنظيم والمشاركة على مستوى الطلاب والمعلمين والزوار والعرض والحضور والتوقيت استمر نحو أسبوعين.

١٨- سجل الألبومات:-

الألبوم: عمل ثقافي مغلق له بداية وله نهاية وتتحدد النهاية بانتهاء الحيز المعد لها لكراسة الرسم، وأجزاء الألبوم فهي:

الغلاف (ويكتب عليه عنوان العمل)

صفحة العنوان(يدون عليها اسم المحافظة-الإدارة- المدرسة- عنوان الألبوم- إعداد الطالب\ إشراف أخصائي المكتبة.

(صفحة المحتويات في النهاية)المتن أو النص.

مثلاً:

أحداث عام ٢٠١١ :

الأحداث المحلية- الأحداث العربية- الأحداث العالمية (المتن أو النص)

1- التمهيد: هذا العمل من إعداد جماعة أصدقاء المكتبة ويتم تقسيمه إلى...

2- التقسيم : أحداث محلية لعام ٢٠١١(سياسية/اجتماعية) تعليق المصدر، اليوم، التاريخ



المراجع: قائمة ببليوجرافية يذكر فيها اسم كاتب المقال – عنوانه – اسم المجلة- التاريخ الأرشيف (سبق إفراد مقالة كاملة عن هذا الموضوع بمنتدى المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم تحت عنوان أرشيف المعلومات)

سجل الصحافة :-

لابد أن يكون للصحافة المكتبية عنوان مقنن

محافظة ثم رمز معين أسرة التحرير

إدارة.....................................

مدرسة..................................

مجلة ثقافية تصدرها أسرة المكتبة بصفة شهرية

العدد - الشهر- السنة- إشراف / المكتبة

تكتب المقالات على هيئة أعمدة صحفية

تكتب بخط واضح حتى يسهل قراءتها عن بعد

يذكر المصدر الذي حصلت منه على المعلومات

يذكر اسم الطالب تحت المقال

تمتاز الصحافة المكتبية بالعناوين الواضحة

يوجد نوع أخر من الصحافة يسمى صحافة الربع ساعة (نشرة ثقافية

يمكن أن تكون عامة أو متخصصة في موضوع معين

النشرة العامة (كيف تقرأ- كيف تلخص- مراجع المكتبة في سطور)

ولقد حاز إعجابي مجلة أصدرتها مكتبة مدرسة دكرنس الثانوية الزراعية عام ٢٠٠٧م تضمنت تلك القواعد التي أشير لها مسبقا عندما كلفت وقتها بالمشاركة في أعمال الامتحانات على طلاب دبلوم المدرسة.

الصحافة المسموعة: الإذاعة المسجلة:

صحافة الكشكول : كشكول عادي يعطى لرائد فصل معين ويمرره على الطلاب يكتب فيه ما يريده من خياله أو ينقله من مصدر معين أو يعبر عما في خياله برسم أو قصيدة شعر أو قصة قصيرة ويساعد هذا النوع من الصحافة في اكتشاف مواهب الطلاب المختلفة .

سجل قاعدة بيانات المكتبة:-

يحتوى هذا السجل على عدة بيانات هي :- القوى البشرية الأخصائيين، ومقتنيات المكتبة وعلى عدد الطلاب والصفوف ومكونات المكتبة والأثاث والتجهيزات والأنشطة التي تمت الخ فهو بمثابة إحصاء شامل للمكتبة.

مراجع ومصادر الفصـــــل الثالـــــث

القران الكريم : سورة آل عمران ، من الآية (١٠٩). : سورة القلم، الآية (٤).

أبو عبد الله محمد عمران : الأفكار الذهبية في الإذاعة المدرسية ، الموسوعة الثقافية المدرسية، تضم ١٢ مجلدا إحياءً لدور الإذاعة المدرسية،

رابط الموضوع:

أحمد عادل زيدان : مدخل لإدارة الجودة الشاملة وتطبيقاتها في المكتبات، زاد المكتبي ديسمبر ٢٠١٢م مدونة من الانترنت.

الأكاديمية المهنية للمعلمين في(ج م ع): برنامج إعداد كوادر مدربين ، ٢٠١٦م.

النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والنوعية ، الإدارة العامة للمكتبات، قطاع الخدمات والأنشطة ، وزارة التربية والتعليم بمصر، العام الدراسي ٢٠١٥/ ٢٠١٦م.

القرار الوزاري رقم ٣١٣ بتاريخ ٩/٧/ ٢٠١١م. بشأن إعادة تنظيم التقويم التربوي الشامل المطبق على مرحلة التعليم الأساسي بحلقتيها الابتدائي والإعدادية المادة رقم ٧. وزارة التربية والتعليم مصر.

القرار الوزاري رقم ٢٧٣ بتاريخ ٢٠١٢/٦/٢٧م المادة الأولى بالبند الرابع والقرار رقم ٢٧٤ بتاريخ ٢٠١٢/٦/٢٧م المادة رقم ٦ وزارة التربية والتعليم مصر.

سمير عاطف : الأنشطة المدرسية

http://samiratef.ahlamontada.com/t87-topic

شعبان عبد العزيز خليفة، و محمد عوض العايدى: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية،ط٣، مركز الكتاب للنشر،١٩٩٦م .

عبد العزيز جايز الفقيرى : المتقدم في مقدمات الإذاعة المدرسية، فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية ٢٠١٥م رابط الموضوع:

http://www.alukah.net/social/0/83234/#ixzz4ROvqhiDM

عوض عبد العزيز طه : المكتبات المدرسية الحديثة ، العلم والإيمان ، دسوق ، ٢٠٠٥م

كتاب : فن المناظرة من الانترنت *http://AMRSELIM.net*

محمد عبد الجواد شريف: حصة المكتبة، العلم والإيمان، دسوق ،٢٠٠٧.

هبه فوزي على : السجلات المكتبية وكيفية العمل بها،

http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=10163

أولا- من هو أخصائي المكتبة؟ وما خصائصه؟:

أمين المكتبة المدرسية (أخصائي المعلومات) هو القوة المنشطة التي تولد الطاقة التفاعلية ما بين العلمية التربوية والمواد التعليمية وإن اشتراكه مباشرة في العملية التعليمية قد غير من وضع أمين المكتبة المدرسية من مشاهد سلبي إلى مشارك نشيط في أحداث التعليم والتعلم.

فبدلاً من أن يكون خازن كتب أصبح مدرس بأوسع معاني هذا المصطلح من حيث التدريب والتأهيل والأداء وتعددت المسؤوليات في تحقيق برنامج تربوي عن طريق العمل مع الهيئة التدريسية لكي يسهل عملية تدريس الطلبة وزيادة قوتهم التعليمية.

وكذلك يتعرف على محتوى المناهج المدرسية وتصميمها وكيفية تحقيق النظريات التعليمية ومن الاتصال بالناس لذلك نطلب منه أن يكون تربوي بارع وأخصائي كفئ للمواد المكتبية وأن يحترم دوره المهني المزدوج.

لذا جاء شروط الالتحاق بتلك المهنة العظيمة تبعا لبطاقة الوصف كما ورد في القانون رقم ١٥٥ الصادر عام ٢٠٠٧م، والمعدل بقانون ٩٣ لسنة ٢٠١٢م ما يلي :([1]) -

يكون شغل وظيفة أمين مساعد بالتعاقد لمدة سنتين قابلة للتجديد سنة أخرى بقرار من وزير التربية والتعليم بعد اخذ رأي المحافظ المختص.

ويجب على شاغلها خلال هذه المدة الحصول على شهادة الصلاحية من الأكاديمية المهنية للمعلمين لمزاولة العمل بالمرحلة التعليمية التي يعمل لها ، فإذا لم يحصل على الشهادة خلالها انتهى عقده تلقائيا دون حاجة لأي إجراء .

١- قانون الكادر كامل بعد التعديل بقانون ٩٣ لسنة ٢٠١٢ ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ بتعديل بعض أحكام قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ المادة ٧٣.

ويعين بقرار من المحافظ المختص في وظيفة أمين من أمضى سنة على الأقل في وظيفة أمين مساعد ، وحصل على الشهادة المشار إليها ، وثبت صلاحيته للعمل وفقا للمعايير التي تحددها اللائحة التنفيذية

ويسرى حكم الفقرة الأولى على الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين وأخصائي التكنولوجيا وأخصائي الصحافة وإلا علام وأمناء المكتبات .

ويجوز بعد موافقة وزير المالية تسوية من يحصل على مؤهل عال إثناء الخدمة من العاملين بالمدارس والإدارات والمديريات بشرط استيفاء المتطلبات التي تحددها الأكاديمية المهنية للمعلمين.

يشترط للترقية إلى الوظائف المنصوص عليها يتكون جدول وظائف المعلمين من الوظائف الآتية [1]:

١ . أخصائي مساعد

٢ . أخصائي

٣ . أخصائي أول

٤ . أخصائي أول

٥ . أخصائي خبير

٦ . كبير أخصائيين

١ ـ القانون السابق المادة ٧١

الشروط الآتية للترقي [1]:-

١ . استيفاء شروط شغل الوظيفة المرقى إليها على النحو المبين ببطاقة الوصف الخاصة بها .

٢ . قضاء خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في الوظيفة الأدنى مباشرة أو ما في مستواها وفقا للقواعد التي يصدر بها قرار من وزير التربية والتعليم وتخفض المدة البينية للترقية عام واحد للحاصل على الماجستير وعامين للحاصل على الدكتوراه.

٣ . الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة الوظيفة المرقى إليها .

٤ . الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية . وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات الترقية.

ويستحق الأخصائي بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاوتها أيهما اكبر اعتبار من هذا التاريخ ولا يخل ذلك استحقاق العلاوة الدورية .

أما عن الإجازات وأيام العمل المقررة [2] :-

يحدد المحافظ المختص أيام العمل في الأسبوع ومواقيته وفقا لمقتضيات الصالح العام .ويكون الترخيص لشاغلي الوظائف المنصوص عليها في هذا الباب من العاملين بالمدارس بأجازات اعتيادية أثناء العطلة الصيفية على النحو التالي.

الأخصائي المساعد ، و الأخصائي، و ألأخصائي الأول، ثلاثون يوماً .

الأخصائي الأول (أ) خمسة وثلاثون يوماً .

الأخصائي الخبير أربعون يوماً .

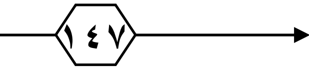
كبير أخصائيين خمسة وأربعون يوماً .

واستثناء من ذلك يجوز الترخيص بالحصول على الإجازات الاعتيادية أثناء العام الدراسي ، وذلك بما لا يتعارض مع مصلحة العمل .

---

١ ـ القانون السابق المادة ٨١

٢ ـ القانون السابق المادة ٨٣



وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل المعلم على ثلثي إجازته الاعتيادية سنوياً على الأقل.فإذا لم يحصل عليها لحاجة العمل التي تقدرها السلطة المختصة استحق المقابل النقدي عنها.

هذا بخلاف أيام الإجازات المناسبات والأعياد الوطنية والإجازة العارضة وهى سبعة (٧) أيام على مدار العام تبدأ من أول يوليو حتى نهاية (١/ ٧ إلى ٦/٣١) بشرط إن تأخذ منفردة يوم أو يومين معا فقط كما يحتسب كل ٦ ساعات أذن بيوم من تلك الإجازة.

ثانيًا: المطلوب من أخصائي المكتبة المدرسية:

لكي تكون أخصائي مكتبة ناجحاً، لا بد من أن تمتاز بما يلي :-

١- يجب عليك أن تكون معلماً أولاً.

٢- أن تكسب وظيفة الاحترام والثقة.

٣- أن تكسب المهارات العلمية والتاريخية لتقديم الخدمة على أحسن وجه.

٤- أن تتمتع بمنزلة مهنية رفيعة.

٥- أن تعرف أن التعليم علم وفن وان المعلم لا بد وأن يكون مبدعاً خلاّقاً وليس مجرد ملقن فقط.

٦- أن تكون لديه حدساً خيالياً للتصورات الذهنية للآخرين وله القدرة على التفكير بسرعة وعلى صياغة الأسئلة والإجابات لكي تثير تفكير الطلبة لذلك فعندما يعمل أمين المكتبة كمعلم فإن عليه أن يحترم ويقدر عملية التعليم وأن يتمتع بالمميزات التي يتمتع بها مدرس كفء.

٧- على أمين المكتبة أن يتعاون مع زملاءه في الهيئة التدريسية في المشاركة بمسؤولياتهم في ترجمة الأهداف والأغراض التربوية إلى خبرات تعليم وتعلم وتظل هذه الأهداف حبر على ورق ما لم تستخدم استخداماً فعلياً، وحتى يشارك أمين المكتبة بالعملية التعليمية.

ثالثًا: المهارات التي يجب أن يتقنها أخصائي المكتبة كرجل تربوي[1]:-

- <u>المهارات الاجتماعية :</u>

الاستماع الإيجابي : مهارات اللغة والتفكير التحدث والكتابة وأيضاً الاستماع وكثير من الناس يحبون التحدث أكثر من الاستماع مع العلم إننا نمتلك أذنين ولسان واحد ولذا وجب علين إن نتعلم مهارة الاستماع للآخرين لكي يتم التواصل الفعال وإكساب ثقة وحب الأخريين من جمهور المستفيدين المترددين على المكتبة. "قيم نفسك كمستمع باستخدام اختبار جودة المستمع *Listener Quality Quiz* وسجل لنفسك درجه لكل سؤال/ عبارة من العبارات العشرين وأعطى لنفسك درجة من واحد إلى خمسة وطبعا الواحد يمثل الحد الأدنى والخمسة الحد الأقصى وفي النهاية اجمع النقاط التي سجلتها بموضوعية ثم احسب حاصل جودتك كمستمع على هذا النحو "[2] :

٩٠- ١٠٠= كلك أذان صاغية.

٨٠- ٨٩= أنت مستمع ممتاز وجيد.

٧٠- ٧٩= تفقد كثيرا من الحوار

أقل من ٧٠= تحتاج إتباع نصيحة شكسبير التي تقول:(أعط لكل شخص أذنيك ولا تمنحه صوتك). ويقول ابن المقفع في كتاب الأدب الكبير: (تعلم حسن الاستماع كما تتعلم حسن الكلام ومن الأخلاق السيئة مغالبة الرجل على كلامه والاعتراض فيه والقطع للحديث).

تشجيع المشاركة: الأخصائي الناجح هو الذي يشجع على تنمية قيمة المشاركة وذلك من خلال الإعلان عن المكتبة وخدماتها وكذلك بالإعلان عن أهم الكتب والمراجع التي زودت بها المكتبة مؤخرا ، وأيضًا التشجيع على إقامة الأبحاث والتنافس في المسابقات وتوزيع الجوائز على أكثر القراء المترددين والمستعرين من الطلاب والمعلمين ... الخ.

---

[1] الأكاديمية المهنية للمعلمين فى (ج م ع) : <u>برنامج إعداد كوادر مدربين</u> ، ٢٠١٦م ، ص ٢٣و ٢٤.
[2] نيدو كوبين <u>: كيف تصبح متواصلا جيدا</u> ، مكتبة جرير ، ط١ ، ٢٠١١م، ص ١٣٥

توقع الأسئلة : على الأخصائي المكتبي كونه معلمًا ومربيًا أن يتوقع مختلف الأسئلة وعليه بذكاء إن يتصرف بلباقة في مختلف الظروف وان يقوم بالدور اللائق به ومساهمة في صناعة الأجيال وتشكيل ثقافة وعقول البشر بما يتناسب مع عادات وتقاليد المجتمع الذي يحيى ويعيش فيه وابتغاء مرتضاة الله من وراء العمل وعلى الله قصد السبيل.

سعة الصدر : من الضروري إن يكون الأخصائي المكتبي صبورا على درجة كبيرة من تحمل ضغط العمل والتعامل مع مختلف الإفراد المترددين الزائرين لقلة العلم المكتبة التي يعد هو نفسه احد بل أهم عناصر ومقومات النجاح ولذا عليه إن يكون متفهما بأنه سيتعامل مع مختلف الإفراد وغالبًا لكل منهم نمطه الخاص في التفكير الذي يعبر عن بيئته التي عاش وترعرع فيها ولذا عليه إن يحتوى تلك الفئات ويقدم لهم النصح والإرشاد في كيفية الاطلاع وأين يجد المرجع الذي يبحث عنه الطالب أو المعلم ولا يبخل في إعطاء النصيحة وان يعامل الناس على قدر عقولهم الخ.

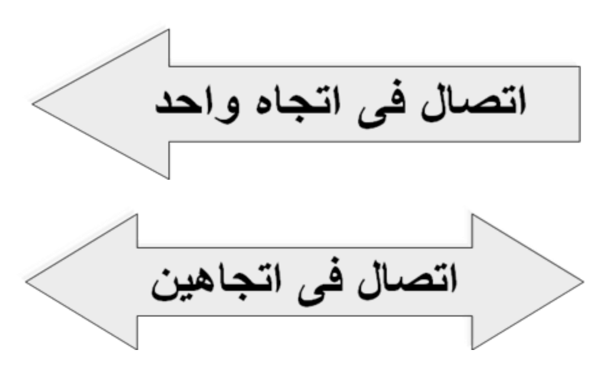
بناء الثقة : الأخصائي الجيد هو الذي يكون موثوق فيه بأنه قادرا على انجاز العمل بفاعليه واقتدار وان يعمل على بناء الثقة بينه وبين جمهور زوار المكتبة وان ينمى علاقته بأعضاء العمل من الزملاء والطلاب والإداريين والمجتمع المحيط بالمدرسة.

النقد البناء : وجب على الأخصائي إن يمارس عملية النقد أي معرفة المميزات والعيوب فيما يقوم به من إعمال وما يدور حوله وعندما يكتشف الأخطاء يكون الدافع إن لا تنكر مرة ثانية ويسأل نفسه ماذا لو كان العمل تم بشكل أخر؟! ويتأمل ذلك ويكون الهدف ليس مجرد النقد بل تعدي هذه النقطة إلى إجادة الأعمال وتدارك الأخطاء وندرة الوقوع فيها مستقبلا.

المرونة : المرونة صفة عظيمة يجب التحلي بها وقد كان لنا في رسول الله أسوة حسنة الاتصال والتواصل: من أعظم المهارات التي تنمى العلاقات الاجتماعية الحميمة وهناك فارق بين الاتصال والتواصل فالاتصال عبارة عن "عملية نقل هادفة للمعلومات، من شخص إلى آخر، بغرض إيجاد نوع من التفاهم المتبادل بينهما"[1]

١. هاني عرب : الإتقان في فن مهارات الاتصال، ١٤٢٧هـ، ص٧.

بينما التواصل التبادل بين الشخصين أي العلاقة في اتجاهين كما بالشكل التالي:



وتعد مهارات التواصل صفة أساسية لا غنى عنها إذا كنت تريد أن تكون ناجحاً "[1] في مهنتك بل وحياتك الاجتماعية كلها. فالتواصل جزء أساسي من حياتنا ـ فالتواصل بجميع أنواعه : الشفهي أو المكتوب، وغير اللفظي يشكل الجزء الكبير من كل ما نقوم به يوميا. فنحن نقضى مابين (٥٠- ٧٥%) من أيامنا في التواصل. ولحُسن الحظ، يعد التواصل الفعال مهارة يمكننا جميعًا تنميتها عن طريق التدريب والتطبيق، ومن خلال ذلك ننمى فهمنا لأنفسنا وللآخرين على حد سواء"[2].

البشاشة: الابتسامة على الوجه احد عوامل الاتصال والتواصل الفعال الناجح فمن خلالها يتم الشعور بالطمأنينة والارتياح ولقد كان الرسول متبسمًا ولذا على الأخصائي المكتبي إن يدرك إن البشاشة صدقة ومن خلالها يتم جذب الطلاب إلى قاعة الاطلاع ونتذكر هنا مقولة قيس نحو ل يلي : أمر على الديار ديار ل يلي وما لحب الديار شغف قلبي؟؟! ولكن لحب من سكن الديار !!. أي الشخص يكون له بصمة وتأثير على المكان الموجود فيه ونريد إن يكون لأخصائي عامل جذب لا طرد للأفراد المترددين على زيارة المكتبة ومن هنا لا يجب إن يكون وجهك عبوس ومقشعر.

الثبات والاتزان الانفعالي: هناك من يقول ثبات واتزان انفعالي وهناك من يطلقون مفهوم الذكاء الانفعالي وعلى العموم يقصد به هو عدم الانفعال الزائد بل ضبط النفس وعدم الإتيان بأفعال لا تتناسب مع الموقف فقد يتعرض الأخصائي المكتبي لبعض المعضلات والمشكلات الحياتية وفي محيط العمل

---

[1]. نيدو كوبين : (مرج سابق) ص ٣٣٩.
[2] عثمان عبد الرحمن القاسم : مهارات الاتصال غير اللفظية، (د ت)، ص ٢

ولذا عليه الصبر وإدارة الأزمات بأسلوب علمي وقد قال الرسول الكريم :"ليس الشديد بالصُّرَعة؛ إنما الشديد الذي يَملك نفسه عند الغضب"[1]. هكذا يجب إن تكون أخلاق وخلق الإنسان بصفة عامة. وفي الحقيقة لمست التأكيد على تلك الصفة عندما تدربت بالأكاديمية المهنية للمعلمين في برنامج إعداد القيادات التربوية والإشرافية. ونسمع كثيرا بان هناك حوادث نتجت لضعف الثبات والاتزان الانفعالي عند مرتكبيها. فالإعلام كشف عن وجود بعض الأفراد تعمل بالشرطة ويتسلمون أسلحة نارية ولعدم ثباتهم انفعاليا يطلقون الرصاص خارج محيط عملهم على الخصوم فيلحق الضرر بالغير وبالنفس . كما نسمع إن س قتل ص بسبب دجاجة!!! أو دفع أجرة سيارة. ولذا فالثبات الانفعالي مطلب من مطالب التربية الحياتية وليكن شعارنا العدل أساس الملك والقانون هو مظلة استرجاع الحقوق ورد المظالم؛"لأن الغضب كجمرة يلقيها الشيطان في قلب ابن آدمَ، فيفور دمه، فإن كان قويًّا، ملك نفسه، وإن كان ضعيفًا، غلبه الغضب، وحينئذ ربما يتكلم بكلام يندم عليه، أو يفعل فعلاً يندم عليه؛ ولهذا قال رجل للنبي - ق -: أوصني، قال: ((لا تغضب))، فردد مرارًا، قال: ((لا تغضب))؛ لأن الغضب ينتج عنه أحيانًا مفاسد عظيمة، ربما سبَّ الإنسان نفسه أو سب دينه، أو سب ربه، أو طلَّق زوجته، أو كسر إناءه.

ب)- المهارات التنظيمية

التخطيط الاستراتيجي: "التخطيط هو التفكير النظري الدقيق في أي مسألة ما والذي يهتم بكل التفاصيل بجميع أنواعها لتحقيق تطبيق متميز للنتائج والقرارات التي تمت في المرحلة النظرية أي هو "دراسة للواقع بكل إبعاده ومظاهره، من قوة وضعف وتحديات وفرص، ورسم رؤى وأهداف مستقبلية بناءً على ذلك، ثم وضع برامج عملية تساعد على الانتقال إلى المستقبل المنشود" فالمفهوم البسيط للتخطيط الاستراتيجي يعنى محاولة توقع ماذا سيكون عليه الواقع الجديد (المستقبل بإطاره المرن)، بكل أبعاده ومعاييره، والتأثير فيه. تفكير يستشرف المستقبل ويحدد اتجاها يقود المؤسسة لاستغلال الفرص والمتغيرات المستقبلية، كما يقودها لاستنباط الاستراتيجيات ورسم الخطوات المناسبة التي تحول رؤيتها إلى واقع، ويحاول التأثير لجعل ذلك يقع. والأخصائي المكتبي عليه ممارسة التفكير الايجابي والاستراتيجي لجعل مكتبته منارة وقلعة من قلاع العلم والمعرفة فعدم التخطيط يعن الفشل والتخطيط يعنى الناجح والاستراتيجي يعن فحص ومحص كل العوامل والظروف البيئية المحيط بالعمل من نقاط قوة وضعف.

[1] عن أبى هريرة رضي الله عنه رابط الموضوع:
http://www.alukah.net/library/0/48880/#ixzz4RgArp2Sn

وعلى الأخصائي إن يكون رويا ورسالة للمكتبة ويحدد أهدافها ويضع الاستراتيجيات المختلفة للنهوض بالمكتبة ثن يقوم بتنفيذها ومتابعتها بقياس الأداء والحكم عليها وتقويمها. ويسأل نفسه لماذا وجدت المكتبة؟ وأين نحن ألان؟ وأين نريد إن نكون؟ ماذا يجب فعله؟ كيف نصل إلى ما نريد؟ بالتنفيذ وقياس الأداء والمتابعة والتقييم المستمر.

إعداد المواد التدريبية اللازمة: الأخصائي المكتبي الناجع هو الذي يستطيع إن يكون معلما بل ومدربا متميز وذلك من خلال استطاعته على إعداد مواد تدريبية تصلح لعمل ورشة تدريبية أو ندوة .الخ وعليه إن ينتقى من المصادر ما يخدم موضوعه ويعد منها باوربوينت مناسب ويكون عدد الشرائح مناسب وقد يدعم الشرائح بفيلم قصير يخدم موضوعة أو قصة ويعد مجموعة من الأنشطة المناسبة لذلك وإذا استطاع الأخصائي المكتبي عمل ذلك فهي خطوة ودفعة قوية للإمام نحو الرقى والتميز.

إدارة الوقت (مثال: جدول الأعمال) : موضوع قديم وجديد فما من يوم جديد إلا ويأتي منادى يقول بابن ادم إنا يوم جديد وعلى عملك لشهيد. فإن الوقت هو مادة هذه الحياة كما ورد في الأثر" كثير من الناس لا يدركون أن الوقت قد ذهب إلا بعد أن يكون العمر قد ذهب. فابدأ الآن في تعلم مهارات إدارة الوقت بكفاءة وفعالية والمؤمن الحق لا يوجد عنده وقت فراغ وموضوع إدارة الوقت يعنى تنظيمه وترتيبه وفقا للأوليات فهناك إعمال "هامة وعاجلة وأخرى غير هامة غير عاجلة للفرد وكذاك هناك إعمال تؤجل وأخرى لا تؤجل""[1]. أن أدارة الوقت تعني أن تتعلم كيف ترتب وقتك و حياتك، وإلا ستكون حياتك أشبه بسفينة تتقاذفها الأمواج، لا تدري أين تذهب و كيف تتجه و لأي هدف تسير. ويعد جدول الأعمال اليومي احد الطرق البسيطة لإدارة الوقت وانجاز العديد من الإعمال في وقت اقل عما سيكون بدون تخطيط وإدارة للوقت. والعناية الإلهية تبين أهمية الوقت وأنه من أعظم نعم الله عز وجل شأنه حيث اقسم في القران الكريم في "مطالع سور عديدة بأجزاء منه مثل الليل والنهار، الفجر، الضحى، العصر.

[1] الأكاديمية المهنية للمعلمين: مهارات إدارة الوقت ، (د ت) ص ٨.

وجاءت السنة النبوية تؤكد ذلك فقال الرسول - صلى الله عليه وسلم -:لن تزولا قدما عبد حتى يسأل عن أربع خصال: عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقة، وعن علمه ماذا فعل به"[1]. وفي دراسة إحصائية قام بها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على العاملين بالقطاع الحكومي[2]:

(٢٧%) يتأخرون عن مواعيد العمل الرسمية.

(٢١%) ينصرفون قبل الميعاد.

(٢٩%) يتعمدون تعطيل العمل بدون مبرر.

(٢٧%) يتكاسلون في أداء أعمالهم.

(٢٠%) يلهون مع زملائهم في مكان العمل.

(٤٤%) تتداخل اختصاصاتهم.

(٢٦%) يصطحبون معهم أولادهم.

(٣٠%) يستقبلون زائرين.

(٢٦%) يتحدثون في أمور شخصية.

(٤٨%) يقرءون موضوعات لا تتعلق بالعمل.

التعامل مع الأفراد والجماعات:الأخصائي المكتبي وجب عليه التعامل مع جمهور المستفيدين من الأفراد سواء كانوا (ذكور وإناث) أفراد وجماعات بطريقة حميمة وأخلاق رفيعة " كن جاهزا للمدح ولا تتأخر : لو سمع منك ابنك كلمة (ما شاء الله) أو (ما أروعك)"[3]أو (أحسنت) أو (برافو)أو (يعطيك العافية) سوف تترخص عند المستفيد تلك الكلمات التي لها مفعول السحر وتدفع للانجاز.

---

[1] إبراهيم الفقى: إدارة الوقت، إبداع للإعلام والنشر،٢٠٠٩م، ص ١٩، ٢٠

[2] (المرجع السابق): ص ١٢.

[3] مصطفى أبو سعد : رخصة القيادة التربوية، د ت ، ص ١٤

المحافظة على اهتمام المشاركين : ضرورة المحافظة على اهتمام المشاركين بالعمل المكتبي سواء كانوا الزملاء بالعمل أو جماعة أصدقاء المكتبة واو جمهور الزوار

هكذا ينج الأخصائي بان يجعل المكتبة المدرسية شعلة من النشاط وأشبه بخلية النحل كذلك ضرورة المحافظة علة الاهتمام إثناء ألقاء الندوات والمناظرات والورش والبرامج التدريبية والتعليمية بالتنوع في الأنشطة و أسلوب العرض واستخدام السبورة الذكية والداتا شو (*Data show*) والأجهزة الحديثة التكنولوجية والمايك والسماعات والعديد من معينات التعليم والتعلم التي لها اثأر ايجابية على تفاعل المستفيدين وجذب انتباههم.وكما نعلم أن أعظم مبادئ الإدارة هي"أنك تستطيع إحداث المعجزات إذا ما كان لديك إيمان بالآخرين ، وحتى تحصل على أفضل ما لديهم فاختر إن تفكر وتؤمن بأفضل ما لديهم "[١].

مهارة إدارة الاجتماعات : من المهارات التربوية التي يجب الإلمام بها الأخصائي كقائدً تربوياً مهارة إدارة الاجتماعات فقد يكون الاجتماع مع الزملاء الأخصائيين إذا كنت أخصائي أول أو خبير لمناقشة جدول الأعمال والتصرف في ميزانية المكتبة ووضع خطة للعمل السنوية"وبناء فريق العمل هو خطوة النجاح الأولى للعمل الجماعي والفريق أو الجماعة أساس أي عمل في الحياة . ويعد بناء فريق عمل ناجح ، أحد أهم مهام القائد ولا نبالغ حين نقول أن بناء كبرى ناطحات السحاب ربما يكون أسهل كثيراً من بناء فريق عمل مميز! لأن التعامل مع البشر أمر شديد الحساسية والخطورة ، ويحتاج مهارة وفطنة كبريتين "[٢] وقد يكون الاجتماع حول موضوعا ما ومستجدات طارئة ولذا وجب الإلمام بتلك المهارة ولتحقيق الفائدة وجب عليه تحديد موضوع المناقشة والاجتماع، مكانه المناسب، وقت مناسب، الفئة المستفيدة، عددها، تجهيز المكان والتأكد من التجهيزات وعمل برنامج وأهداف يسعى لتحقيقها.

مهارة التفكير الايجابي والتحليلي والإبداعي: التفكير هو العملية التي يمارس الذكاء خلا لها نشاطه على الخبرة، أي يتضمن الذكاء الموروث وإخراجه إلى أرض الواقع، مثلما يشير إلى اكتشاف متبصر أو متأني للخبرة من أجل الوصول إلى الهدف. أو هو المعالجة العقلية للمدخلات الحسية بهدف تشكيل الأفكار من أجل إدراك المثيرات الحسية والحكم عليها.

---

[١] إبراهيم الفقى : العمل الجماعي، دار أجيال للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩ ص ١٤.
[٢] (المرجع السابق)، ص ٧، ٩، ١٠.

وهناك أنماط عديدة للتفكير ممكن وضعها في قسمين الأول التفكير الأساسي ويشمل (الحسي، العملي، الملاحظة، التصنيف، التطبيق المقارنة، والتعرف، والتذكر) والثاني التفكير المركب ويشمل: (المجرد، الناقد، التأملي،الإبداعي، الاستدلالي، الاستقرائي، ما وراء المعرفة)"[1]. "والإنسان في حاجة إلى تعلم طرق التفكير والتدرب على مهاراته، كحاجته لأن يتعلم كيف يتكلم، وكيف يعامل الناس"[2]. ولقد أصبح من وظيفة التربية أن تعنى بتعليم الناس كيف يفكرون ، وأن تحذرهم من مزالق التفكير، وتدربهم على أساليبه السديدة ، حتى يستطيعوا أن يشقوا طريقهم في الحياة بنجاح، ويدعموا بناء الحضارة، وحتى لا يصيروا عبيدا للغير في تفكيرهم.

ج)القيم الأخلاقية التي يجب أن يتحلى بها أمين المكتبة كرجل تربوي:-

الأمانة: قال تعالى:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّايَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيراً ﴿٥٨﴾

[سورة النساء:٥٨]" نزلت في عثمان بن طلحة قبض منه النبي ق مفتاح الكعبة وإن كان سبب نزولها ما ذكره أهل التفسير فإنها عامة في كل أمانة، فإن العبرة بعموم اللفظ لا بخصوص السبب كما هو مقرر في علم الأصول. وعلى الأخصائي أن يكون أمين في تعاملاته مع الكتب والأجهزة والمقتنيات التي في عهدته ويحافظ عليها وقوم بترميمها ووضعها في المكان المناسب وكذلك أمين عندما يوثق أبحاثة حفاظا على حقوق الملكية الفكرية.

التعاون: قال تعالى يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تُحِلُّوا شَعَائِرَ اللَّهِ وَلَا الشَّهْرَ الْحَرَامَ وَلَا الْهَدْيَ وَلَا الْقَلَائِدَ وَلَا آمِّينَ الْبَيْتَ الْحَرَامَ يَبْتَغُونَ فَضْلًا مِّن رَّبِّهِمْ وَرِضْوَانًا وَإِذَا حَلَلْتُمْ فَاصْطَادُوا وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَآنُ قَوْمٍ أَن صَدُّوكُمْ عَنِ الْمَسْجِدِ الْحَرَامِ أَن تَعْتَدُوا وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ (٢) [سورة المائدة:٢]

[1] عدنان العتوم ، و عبد الناصـــر الجراح : تنمية مهارات التفكير، عمان دار الميســـرة للنشــــر والتوزيع ط٢، ٢٠٠٩، ص ١٢، ٢٥.

[2] أحمد البراء الأميري: فن التفكير،مكتبة العبيلكان السعودية، ١٤٢٩هـ ص ١٦

تفسير هذه الآية يأمر تعالى عباده المؤمنين بالمعاونة على فعل الخيرات. ويعرف العمل الجماعي بأنه : أسلوب عمل يستلزم التفاعل بين مجموعة من الأفراد ذوي مهارات متشابهة/ متكاملة لتحقـيق هـدف مشـترك متفق عليه، وفي إطار الخصائص التالية:

يتم التفاعل من خلال أدوار مختلفة لكنها مترابطة .

يتباين مستوى التفاعل باختلاف الأهداف والأعضاء.

وتحقق الأنشطة الجماعية عن الفردية مميزات منها ما يلي:

تولد أفكارا أكثر كماً و نوعاً

تسمح بالبناء على أفكار الآخرين

تسمح ببناء الاتفاق

تسمح بتعلم الأقران

توفر الوقت والجهد

تحترم المهارات المختلفة الموجودة في المجموعة من خلال إسناد أدوار مختلفة

الإخلاص : لأهمية الإخلاص نزلت سورة خاصة تحمل نفس الاسم الإخلاص بسم الله الرحمن الرحيم. ﴿قل هو الله أحد الله الصمد لم يلم ولم يولد ولم يكن له كفوا احد﴾ [سورة الإخلاص١ :٤]

والإخلاص مطلوب في التوحيد والعمل فالعمل عبادة فقال الرسول الكريم "أن الله يحب أحدكم أن يعمل عمل إن يتقنه" والإتقان يعنى الجودة ونحن نعلم "إن توافر الجودة في الخدمات والمنتجات هدف سام سعى البشر إلى تحقيقه عبر العصور ، وحثت عليه الكتب السماوية ودعا إليه الحكماء والصالحون، وعمل على تحقيقه الصادقون المخلصون وأصحاب الضمائر الحية في المجتمعات القديمة والمعاصرة، ففي جودة المنتجات و الخدمات خير هذه المجتمعات ومسارعة للتقدم والتطور فيها، فضلاً عما في ذلك من إحقاق حق لمستعملي الخدمات والمنتجات "[1]. ومن تلك الخدمات التي يجب إن تلقى رضي المستفيدين المكتبة تلك الصرح التربوي.

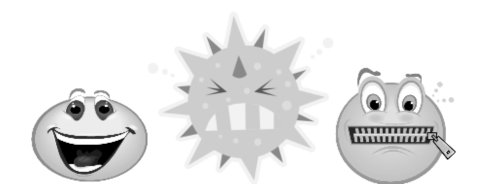
[1] محمد عوض وآخران :إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ، ط١، عمان ٢٠٠٩، ص ١٩

الولاء: يعبر عن الانتماء للأسرة والانتماء يعبر عن حب وارتباط الفرد بالبيئة التي يحيا فيها وكذلك حب مكان العمل والأصدقاء و الزملاء وإذا أحب الفرد عمله أنجز وأبدع فيه وإذا كان هناك رضي نحو المكان والعاملين وهما من مكونات الرضي الوظيفي للمكتبي الناجح المتميز. ولذا وجب الاهتمام بمكان الأخصائي وتوافر له مكتب وأساس جيد وحاسوب وسبل الاتصال والتواصل مع الآخرين عبر شبكة الانترنت وحجرة داخل حجرة مكيفة يتوافر فيها كل الشروط والمعايير الصحية.

احترام المستفيدين: ضرورة احترام المترددين للمكتبة وزوارها كبار وصغار بنات وبنين الخ ويجب إن تعلم أيها الأخصائي انه بعد ٤٠ سنة لا يهتم الناس ماذا كنت تلبس وماذا كان رصيدك وتملك.الخ ولكن الأهم عندهم كم كنت مفيدا ومهما ونافعا لإنسان كان طفلا بين يديك يوما ما.

وفي ضوء ذلك يجب التعرف على أنماط الطلاب داخل القاعة التدريسية:

رابعًا: أنماط المتدربين الطلاب والتعامل معهم [1]:



الصديق الإيجابي

الصامت الملتزم

الاجتماعي المرح

الثرثار

البليد الكسول

المتصيد بأسئلته

[1] الأكاديمية المهنية للمعلمين في (ج م ع) : برنامج إعداد كوادر مدربين ، ٢٠١٦م ص (٣٩- ٤٨).



الصديق الإيجابي

اقترب منه

رحب بمشاركاته

ادعم لديه الإحساس بالصداقة

تعرف منه على ردود أفعال المشاركين

استثمر اندفاعه واحترامه لك في دعم الأنشطة التدريبية الصعبة

أطلب مساعدته

اعهد إليه بقيادة مجموعة





حاول أن تحافظ على هدوئك

وجه إليه أسئلة محددة واطلب منه الإجابة عليها

حول الأسئلة التي يطرحها ويشعر أن بها تحدي إلى المجموعة للإجابة عليها.

تعرف على خبراته السابقة ودلالتها بالنسبة لموضوع الورشة

تعرف على نتائج أعماله في الأنشطة الفردية والجماعية وإذا لم يستجب لك انتقل إلى المرحلة الثانية



الصامت الملتزم

لا تحملق فيه كثيرا بل انظر إليه نظرات مشجعة بها مودة واحترام.

حاول التقرب منه في فترات الراحة.

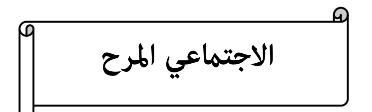
عندما يطرح عليك فكرة اطلب منه إعادة عرضها على المجموعة.

وجه إليه أسئلة مباشرة ولكن لا تتوقف عنده كثيراً ولا تنتظر لحين قيامه بالإجابة عليها.

عندما يبادر بالحديث أو التعليق أو توجيه سؤال، رحب بما يبديه وكرر الإشادة به مرة أخرى ليشعر بأهمية ما قام بطرحه وينشط بتكرار الحديث.

احذر أن تقيمه في نهاية الورشة باعتباره غير مشارك فكم من الصامتين استفادوا من التدريب أكثر مما استفاد المشاركون المحترفون.





استثمر قدرته على المرح في تنشيط المجموعة.

فوض إليه بعض الأنشطة الجماعية الصعبة التي تحتاج إلى جهود تنظيم

اشترك معه في بعض الأنشطة الاجتماعية التي يقترحها.

حدد له إطارا عاما للمرح بما لا يخرجه عن الاتزان اللازم لرسميات العمل التدريبي

لا تظهر استياءك وغضبك منه أمام المجموعة.



المشاغب

يجب أن تحتفظ بهدوئك تجاه هذا النمط من المشاركين منذ البداية. حاول أن تكتشف مسببات سلوكه واكسب تعاونه

دع المجموعة تتعامل مع نظرياته وأفكاره

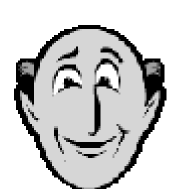
لا تعهد إليه بقيادة مجموعة

قلل من أسئلتك المباشرة له

لا تجعله يشعر بأنك قد اتخذت موقفاً ضده

لا تدخل في جدال مباشر معه

عندما يتمادى المشارك المشاغب في سلوكه اتركه حتى يصل إلى موقف أحمق ثم دع المشاركين الآخرين يتعاملون معه





قاطعه بلباقة بحيث لا تسبب له حرجاً واضحاً أمام الآخرين

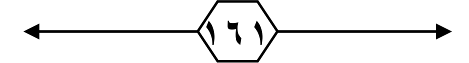
حدد له الزمن الذي يسمح له فيه بالتحدث

وجه سؤالاً لأحد أفراد المجموعة لتنقل فيه دفة الحديث لشخص آخر

إذا كان ذا معلومات جيده فيمكن لك محاولة الاستفادة بها في المناقشات

لا تركز عينك عليه

اسمح لأعضاء المجموعة بمقاطعته



البليد الكسول

أسأله أسئلة مباشرة عن عمله وخبرته .

اجذبه إلى المشاركة في الحديث عن طريق دعوته للمساهمة في موضوع المناقشة أو اطلب منه الحديث في تخصصه أو طبيعة عمله.

أشعره أنك تقدر آراءه حتى تنجح في اجتذابه إلى صفوف المجموعة .





يجب ألا تندفع في الإجابة على أسئلته ويمكن أن تحولها إلى مناقشة عامة تشترك فيها المجموعة طالما تفيد في موضوع المناقشة.

اترك المجموعة لتتعامل معه إذا بالغ في استخدام أسلوبه هذا.

خامسًا: أهم أعمال أخصائي المكتبة المدرسية:-

(١)-أخصائي المكتبة ودوره التربوي:-

يساهم أخصائي المكتبة بدور تربوي فعال لا يمكن إنكاره أو تجاهله أو الاستغناء عنه فهو يشارك في التنمية البشرية مشاركة فعاله لا يمكن التنحي والاستغناء عنه حيث يساعد في تحقيق التربية المتكاملة والمتوازنة للطلاب عن طريق ما يلي[1]:-

١. مساعدة الطلبة في حل مشكلاتهم التربوية وأن يعاملهم كأفراد من خلال الإرشاد والتوعية بالمواد القرائية الملائمة لهم .

٢. أن يعمل بالتعاون مع الهيئة التدريسية على مساعدة الطلبة في تكوين القدرة على التحليل والتلخيص والتقويم المستمر لما يقرءونه.

---

[1] أمل رزق خريسات: وظائف أمين المكتبة المدرسية، منتديات اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات ، http alyaseer.net

٣. اختيار أنسب المواد ضمن معرفته بمحتواها للاحتياجات والميول التي يعبر عنها الطلبة.

٤. أن يعمل بالتعاون مع الهيئة التدريسية في تدريس المهارات المكتبية للطلبة وذلك حتى يتاح لهم القيام بوجباتهم بأحسن وجه.

٥. أن يلم بأي تغيير في المناهج الدراسية ويعرف معرفة تامة بطرق التدريس.

٦. أن يعلم مسبقاً بالواجبات التي يفرضها المدرسون على الطلبة حتى يستعد لتحضير المراجع اللازمة لهم.

٧. أن ينظم المحاضرات وحلقات المناقشة وعقد الندوات الثقافية بالإضافة إلى إعداد مسابقات للمطالعة.

٨. أن يعتني بمظهر المكتبة ويضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعلمية التجليد والصيانة للكتب.

٩. أن يقوم بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي من حيث الإعارة وأكثر الموضوعات قراءة ، وتقارير الأبحاث بالإضافة إلى تقديم تقرير سنوي بأهم الأعمال التي قامت بها مكتبة المدرسة.

١٠. أن يكون على إطلاع دائم على ما يجد في عمله المكتبي ومحاولة تطبيق الأفضل في مكتبته وكذلك حضور الدورات التدريبية التي تعقدها الوزارة.

١١. أن يعد برنامج عمل نشاط المكتبة لخدمة المناهج والمناسبات بالرجوع إلى نشاطات الأعوام السابقة وإعداد نشرات وملخصات ومجلات حائط.

١٢. أن يقوم بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شراءها والتخلص من الكتب الغير مرغوب بها ولا تخدم المناهج التربوية ولا تتفق مع سياسة التربية .

١٣. أن يحث الطلبة النشيطين بإعداد صفحة لهم على سجل الاستعارة والإعلان عن نشاطهم عبر الإذاعة المدرسية وشكرهم وتقديرهم بجائزة لأفضل طالب نشيط في المطالعة.

١٤. عرض أبحاث الطلبة وملخصاتهم لتشجيعهم والحث على كتابة الأبحاث والتقارير.

١٥. القيام بنشاطات وخدمات فنية ومباشرة وإقامة المعارض السنوية بالإضافة إلى القيام بزيارة مكتبات المدارس الأخرى.

١٦. القيام بإعداد مقترحات الكتب والمجالات الجديدة التي يجب تزويد المكتبة بها سواء عن طريق وزارة التربية والتعليم أو الشراء.

١٧. الاستعداد بالتعاون مع الهيئة التدريسية بتدريب الطلبة على كيفية استخدام المراجع وإعطاء حصص مكتبية للشعب الجديدة في بداية العام الدراسي.

١٨. تصميم برامج خاصة للقراءة يتدرج فيها الطالب كل حسب مستواه وقدراته من البسيط إلى الأكثر تعقيداً ،وذلك من خلال مجموعة من النشاطات توظف فيها جميع المواد التعليمية وتحت إشراف مدرسين تلك المواد وأمين المكتبة المدرسية.

١٩. تحديد ميول واتجاهات الطالب القرائية خاصةً في المراحل الدراسية المتقدمة من خلال اللقاءات الشخصية مع ولي أمر الطالب أو عن طريق سجل الإرشاد للطالب أو من خلال معرفة ذلك من الطالب نفسه.

٢٠. تعريف الطالب على الخدمات التي تقدم في المكتبات الأكبر من خلال الزيارات الميدانية أو عرض أفلام تبين ذلك، وهذا ضمن النشاطات التي تقدمها المكتبة المدرسية،هذا بدوره يجعل الطلاب يتخذون الجدية في إعداد أنفسهم للاستفادة من ما تقتنيه تلك المكتبات في المراحل التالية من حياتهم التعليمية والعملية.

٢١. الاهتمام بتنفيذ برنامج القراءات العائلية ـ خاصةً الطلاب الذين يتردد أولياء أمورهم على المدرسة بصفة مستمرة مما يشجع الطلاب الآخرين في مسايرتهم وهنا يقدم أمين المكتبة مصادر معلومات مناسبة لاتجاهات واهتمامات الطالب.

٢٢ . تخصيص حصة للمكتبة أسبوعياً ، حيث لا تقتصر هذه الحصة على القراءة فقط وإنما تحاول كسر الجمود الذي يعاني منه الطلاب ،فحيناً تكون للقراءة وحيناً آخر تكون لتمكين الطلاب من الاستعارة خاصة في ظل عدم فراغ الطالب أثناء اليوم الدراسي ، وحيناً تكون لإلقاء حديث من قبل أمين المكتبة يبين فيه أهمية المكتبة وعلاقتها بالتعليم.

٢٣. الاهتمام بالخدمات المكتبية وربطها بالاحتياجات الفعلية للطلاب وهيئة التدريس بالمدرسة.

٢٤. الاهتمام بتكوين جماعة المكتبة على أن لا تقتصر هذه الجماعة على الطلاب فقط بل تمتد للمدرسين خاصة من لديهم اهتمامات ثقافية ، على أن يشارك الطلاب في أعمال المكتبة الكتابية من إعارة وإرجاع وتنظيم مصادر المعلومات... الخ وفقا لأعمارهم وأن يشارك المدرسون في اختيار مصادر محددة لإعداد قراءات لها ونشرها بين الطلاب وإعداد قوائم لمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة شريطة أن تخدم المناهج التي تدرس للطلاب والتي تساهم في العملية التعليمية إضافة إلى فتح المكتبة المدرسية لو أن أمينها كان متغيباً عن العمل مما يساهم في عدم تعطيل دور المكتبة المدرسية.

٢٥ . مشاركة أمين المكتبة والمرشد الطلابي في علاج أسباب العجز القرائي الذي يعاني منه الطلاب سواء ما يرتبط منه بمعوقات نفسية أو جسدية.

٢٦ .أن يخرج أمين المكتبة من الإطار الروتيني المقيد داخل المكتبة والانتقال إلى الطلاب داخل فصولهم وعرض كتاب عليهم أو قصة لتشويقهم للقراءة والاستفادة من المكتبة.

٢٧ . ضرورة التعامل مع الطلاب بعلاقة صادقة قوية مما يساهم في تخلصهم من كل المحبطات في استخدام المكتبة ومن ثم قربه منهم مما يساهم في تعرفه على اهتماماتهم وحاجاتهم القرائية.

(٢) أخصائي المكتبة ودوره الفني:-

تساهم الإجراءات الفنية في المكتبات من فهرسة وتصنيف وما ينتج عنها من فهارس بجميع أشكالها وتنظيم لمقتنيات المكتبات تنظيماً سليماً وسهلاً يمكن أمين المكتبة من تدريب الطلاب في الوصول إلى مقتنيات المكتبة ،وبشيء من التوجيه والإرشاد يعتمد الطالب على نفسه في استخدام مقتنيات هذه المكتبة واسترجاع المعلومات مما يساهم في تفعيل دور المكتبة المدرسية ويساعد أمين المكتبة في إنجاز الأعمال الأخرى المطلوبة منه تأديتها ، فالطالب هنا لن يبقى عالة على أمين المكتبة ولن يلاقي حرجاً في الوصول إلى المعلومات التي يبحث عنها.

وهنا يجب أن يحرص أمين المكتبة على تنفيذ الأعمال المرتبطة بالإجراءات الفنية لمكتبته ، حتى يهيئها للاستخدام الأمثل من قبل المستفيدين منها.

من هذا المنطلق فإن المهام والوجبات المناطة على عاتق أمين المكتبة المدرسة هي كالتالي :-

١- يتولى أمين المكتبة المحافظة على عهدتها (مصادر معلومات / أرفف / طاولات / سجلات) وصيانتها وإدارتها.

٢- إعداد مقترحات الكتب الجديدة التي تناسب المناهج الدراسية وفقاً للمرحلة الدراسية التي تخدمها هذه المكتبة ، سواء عن طريق الوزارة أو عن طريق الإهداء أو شرائها إن توفرت للمكتبة مبالغ مادية لهذا الغرض.

٣- إعداد تقرير سنوي لنشاط المكتبة.

٤- إدارة المكتبة بكل الطرق التي تنظم أعمالها وتجعلها منتجة من غير تعقيد

٥- فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات وفقاً للقواعد والخطط العلمية في هذا المجال.

٦- تهيئة مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبة لتكون في متناول أيدي روادها بأيسر السبل وعلى أوسع نطاق.

٧- ترتيب مصادر المعلومات على الأرفف وفقاً لأرقام التصنيف ليسهل الوصول إليها.

٨- إعداد فهارس لمقتنيات المكتبة (فهرس بطاقي أو فهرس آلي).

٩- تقديم خدمات المعلومات لرواد المكتبة (خدمة الإعارة ـ خدمة الإرشاد ـ التصوير).

١٠ - أن يعطي دروساً للطلاب في كيفية استعمال المكتبة وذلك بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

١١ - الاهتمام بجماعة المكتبة على أن لا يقتصر دورهم على الحضور للمكتبة فقط ، وإنما مساهمتهم في الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية.

(٣)- أخصائي المكتبة وبناء المقتنيات:-

أن هناك ارتباط وثيق بين مقتنيات المكتبة المدرسية وبين ما تقدمه من خدمات للمستفيدين منها ، وما تقنية مكتباتنا المدرسية من مصادر المعلومات ليس معروفاً لأنه يعتمد كثيراً على الإهداءات المقدمة من العاملين في المدرسة ومن الطلاب فهل ما تقتنيه مكتباتنا المدرسية مرتبط بالبرامج التعليمية التي تخدمها تلك المكتبات وفقا لمراحلها؟ وهل يلبي ذلك احتياجات واهتمامات الطلاب؟ أم أنه معتمداً على العشوائية وحب زيادة المصادر التي تقتنيها المكتبة؟ إن معرفة ذلك أمراً ضرورياً لتفعيل دور المكتبة المدرسية في العملية التعليمية.

لذا فإن دور أمين المكتبة في هذا الجانب يرتبط بمعرفته التامة لمدى تحقيق المجموعات التي تقتنيها مكتبته لحاجات واهتمامات المستفيدين منها. والأمر الآن أصبح مقيدا لحد ما بما جاء في ضرورة الاختيار من القوائم الببليوجرافية التي تقوم بإصدارها وتوزعها الوزارة (وزارة التربية والتعليم) على المدارس فعلية (أخصائيو المكتبات) الاختيار منها. في ضوء ما يحتاجه المستفيدين من طلاب ومعلمون وإداريين، ويقوم بتسجيل اقتراحات المدرسين للكتب.

"والعمل على توفير الكتب والمراجع والوسائل التعليمية والتربوية التي تحتاج إليها المقررات الدراسية وأوجه النشاط التربوي في المدرسة. والعمل على ميكنة المكتبات المدرسية بأحدث أجهزة الحاسوب وتطويرها باستمرار وربطها بشبكة المعلومات الدولية "الانترنيت"، كذلك توفير جميع الأجهزة السمعية والبصرية وأجهزة قراءة المصغرات التعليمية من ميكروفيلم وميكروفيش وغيرها من الأجهزة التكنولوجية المتطورة المستخدمة في العملية التعليمية والتربوية"[1].

وإذا تمكن أمين المكتبة المدرسية من تأدية الأعمال المناطة على عاتقه بشكل صحيح وصادق وتعرف على مجال القصور في عمله وعالج ذلك القصور قدر الإمكانات المتوفرة فإن ذلك سيساهم في نجاح تفعيل دور المكتبات المدرسية في العملية التعليمية ونجاح المكتبات المدرسية في جذب اهتمام الطلاب نحو القراءة وبذلك يمكننا طرح الأفكار الجديدة التي تزيد من تفعيل دور المكتبات المدرسية.

---

١ - يوسف أبو بكر يوسف " المكتبات المدرسية وتكنولوجيا المعلومات" منتديات اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات ، *alyaseer.net http*

فالأمر في البداية أكثر بعداً من طرح الأفكار التي تساهم في التفعيل فلا فائدة من طرح الأفكار وهناك ما يقابلها بالصد الذي يمثل حاجزاً منيعاً لتطبيقها، من هنا نجد أن قيام أمين المكتبة بدوره الصادق يجعل طرح هذه الأفكار والأنشطة والفعاليات التي تساهم بشكل جيد في تفعيل دور المكتبات المدرسية أكثر إيجاباً وملائماً لمكتباتنا المدرسية.

ونطمح من ذوي الاختصاص العمل على تطوير مباني المكتبات المدرسية بما يسمح بإدخال تكنولوجيا المعلومات وربطها بنظام أمني متكامل ضد الكوارث الطبيعية والحرائق والسرقات بما يضمن سلامة محتوياتها وأجهزتها المختلفة. العمل على إنشاء مواقع خاصة على شبكة المعلومات الدولية "الانترنيت" للتعريف بالمكتبات المدرسية على اختلاف تواجدها مع التأكيد على ضرورة التكامل بين تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة وبين المناهج الدراسية المقررة لكل مرحلة من مراحل التعليم والعمل على التدريب المستمر لكل أمناء المكتبات المدرسية والمعلمين لمواكبة التطورات السريعة في مجال تكنولوجيا المعلومات لتعطيهم القدرة والفاعلية على تطبيقها بأنفسهم وتدريب التلاميذ عليها للاستفادة القوى منها والاستخدام الفعلي لهذه التكنولوجيا وتطبيقاتها.

وعلى أخصائيو المكتبة مباشرة عمله من خلال تنظيم وإدارة الوقت وهذا يتطلب منه عمل خطة أولا ويقوم بتنفيذها ثانيا وتقييم وتقويم ما تم انجازه وما لم يتم منها وما لم يتحقق ويراعى ذلك مستقبلاً.

والخطة تتضمن مجموعة من الأعمال ويفضل ربطها بتواريخ على مدار العام الدراسي لكي تكون أكثر ايجابية وفاعلية ومثال لمحتويات خطة مكتبة مدرسية ما يلي:.

الخطة العامة لنشاط المكتبة :

تنظيم السجلات الخاصة بالمكتبة .

تشكيل لجنة المكتبة ، وعقد الاجتماعات الخاصة بأعضاء اللجنة .

تشكيل جماعات أصدقاء المكتبة ، وعقد الاجتماعات الخاصة بجماعة أصدقاء المكتبة لشرح أهداف الجماعة وتوزيع العمل بين الطلاب أعضاء الجماعة.

إعداد الجدول الخاص بحصص المكتبة للمرحلتين الإعدادية والثانوية ، واستخدام جميع مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة لخدمة المناهج الدراسية، والقراءة الحرة

تشكيل جماعة الإذاعة ، وتحديد اليوم الخاص بإذاعة المكتبة وعمل البرامج الخاصة بالإذاعة.

إعداد محاضرة عن انتصارات حرب أكتوبر .

إعداد محاضرة عن أنفلونزا الخنازير وكيفية الوقاية منه .

إعداد محاضرة عن تلوث البيئة .

إعداد محاضرة عن فضل العلم والعلماء .

محاضرة بمناسبة الاحتفال برأس السنة الهجرية .

محاضرة عن الأم رمز الحب والعطاء .

إعداد ندوة عن المدرسة الالكترونية .

ندوة عن أهمية الآثار المصرية .

ندوة عن مناسك الحج .

ندوة عن الاستخدام السليم لأجهزة الكمبيوتر .

ندوة عن صحة الفم والأسنان .

ندوة عن سمات فترة المراهقة .

مناظرة عن التفوق الدراسي مسؤولية البيت أم المدرسة .

مناظرة عن التلوث مسؤولية الفرد أم الحكومة .

مناظرة عن الاختلاط في المدارس .

برنامج توعية عن أهمية القراءة في بناء شخصية الفرد .

برنامج توعية عن النجاح والتفوق .



إقامة المسابقات الثقافية والدينية ومسابقات الألغاز والمعلومات العامة ، والاشتراك في المسابقات الوزارية طوال العام الدراسي.

اشتراك الطلاب في إعداد الأبحاث في موضوعات متنوعة والتي يتم الإعلان عنها.

إعداد المعارض عن موضوعات متعددة : المناسبات الدينية والقومية ، وما يستجد من موضوعات الساعة ، ومعرض بالكتب التي وردت حديثا للمكتبة.

شراء جريدة يومية ، وبعض المجلات الأسبوعية والشهرية

عرض بعض الأفلام الثقافية والعلمية والترفيهية .

إجراء الاستعارات الخارجية للطلاب والمدرسين .

إعداد زيارة لمكتبة من المكتبات العامة تحدد في وقتها .

عمل تبادل زيارات لإحدى مكتبات المدارس في الإدارة .

عمل زيارة لمتحف التعليم .

عمل زيارة للمركز الإعلامي بمدينة السلام .

عمل مجلات حائط وألبومات وأرشيفات ومطويات عن موضوعات مختلفة والأحداث الجارية .

استكمال الإجراءات الفنية للكتب التي ترد حديثا للمكتبة .

توزيع الميزانية على بنود الصرف ، وعقد اجتماعات لجنة الميزانية لمعرفة احتياجات المكتبة لهذا العام الدراسي .



سادسًا- أخصائي المكتبة وتفعيل الأنشطة:

تُعد المكتبات رموز المجتمعات المتحضرة وهى تعبير عن المكانة التي يوليها المجتمع للتعليم، وتعد المكتبة المدرسية على وجه الخصوص ذات أهمية قصوى للمتعلمين باعتبارها أول مكتبة يقابلها المتعلم في حياته بالإضافة وجودها يحقق أغراض المدرسة والتحول من مفهوم التدريس إلى التعلم، ومن التلقين إلى الاستكشاف ومن الاعتماد على الكتب المدرسية فقط إلى الاعتماد على ذلك التنوع الكبير في مصادر المعلومات، وللمكتبة المدرسية أهداف -سبق عرضها لا تقتصر على توفير مصادر المعلومات المتنوعة وتيسير الحصول عليها والاستفادة منها بل تتعدى ذلك إلى المساعدة في تكوين مجالات من الاهتمامات المفيدة للطالب تعاونه في تذوق الفنون بأنواعها.

تعريف النشاط المدرسي[1]:

تعرف دائرة المعارف الأمريكية النشاط المدرسي بأنه "تلك البرامج التي تنفذ بإشراف المدرسة وتوجيهها، والتي تتناول كل ما يتصل بالحياة المدرسية وأنشطتها المختلفة ذات الارتباط بالمواد الدراسية أو الجوانب الاجتماعية والبيئية أو الأندية ذات الاهتمامات الخاصة بالنواحي العملية أو العلمية أو الرياضية أو الموسيقية أو المسرحية أو المطبوعات المدرسية"

ويعرف محمود (١٩٩٨م) النشاط المدرسي على أنه " خطه مدروسة ووسيلة إثراء المنهج وبرنامج تنظمه المؤسسة التعليمية يتكامل مع البرنامج العام يختاره المتعلم ويمارسه برغبة وتلقائية بحيث يحقق أهداف تعليمية وتربوية وثيقة الصلة بالمنهج المدرسي أو خارجه، داخل الفصل أو خارجه خلال اليوم الدراسي أو خارج الدوام مما يؤدي إلى نمو المتعلم في جميع جوانب نموه التربوي والاجتماعي والعقلي والانفعالي والجسمي واللغوي . مما ينجم عنه شخصية متوافقة قادرة على الإنتاج"[2].

---

[1] أبو عبد الله محمد عمران : فارس النشاط المدرسي، الموسوعة الثقافية المدرسية، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٦م من الانترنت موقع http://www.alukah.net/library/0/81242/

[2] حمدي شاكر محمود. النشاط المدرسي: ماهيته وأهميته، أهدافه ووظائفه، مجالاته ومعاييره، إدارته وتخطيطه، تنفيذه وتقويمه. دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل:المملكة العربية السعودية (١٩٩٨م) ص ١٨ .

كما يرى الدخيل (١٤٢٣هـ) النشاط المدرسي على أنه عبارة عن مجموعة من الخبرات والممارسات التي يمارسها التلميذ ويكتسبها، وهي عملية مصاحبة للدراسة ومكملة لها، ولها أهداف تربوية متميزة، ومن الممكن أن تتم داخل الفصل أو خارجه"[١].

نشأة النشاط المدرسي:

إن جميع أوجه النشاطات الطلابية ليست بالشيء الجديد، فهي قديمة قدم المدارس ذاتها، حيث نلاحظ من الناحية التاريخية أن تلك الأنشطة كانت تمارس كجزء أساسي من المناهج التعليمية في المدارس الإغريقية والرومانية.

حيث أشتهرت المدارس الإغريقية/اليونانية الإغريقية/ اليونانية بالألعاب الرياضية المختلفة وكذلك بأنواع متعددة من الفنون كالموسيقى والخطابة والتمثيل.الخ. كما أن العرب قبل وبعد الإسلام اهتموا بالعديد من النشاطات والألعاب، حتى أن بعض المفكرين (كالإمام الغزالي) أكدوا على أهمية إعطاء النشء الفرصة لممارسة العديد من النشاطات بعد الانتهاء من التعليم.في عام ١٧٧٤م أسس جان بيسداو مدرسة حب الإنسانية في ألمانيا وخصص ثلاث ساعات يومياً للأنشطة التعليمية والترويحية والبدنية، وساعتان للأعمال اليدوية.وفي عام ١٨٦٩م تم إنشاء أول مدرسة تجريبية في مدينة شيكاغو بالولايات المتحدة الأمريكية، والتي أسسها المفكر التربوي جون ديوي على أساس التعليم بالأداء من خلال النشاط والفاعلية، وذلك بغرض إزالة الملل الذي يصيب التلاميذ والناجم عن التركيز على الدراسة النظرية الجافة، بالإضافة إلى أهمية النشاط البدني. وقد كان يطلق على هذا النشاط (نشاط خارج المنهج)، والعرب لهم اهتمام واضح بالنشاط من خلال التدريب والممارسة لألعاب السلاح والقتال والمبارزة والرماية والسباحة وقد قال الغزالي :" ينبغي أن يسمح للصبي بعد الانصراف من الكتاب أن يلعب لعباً جميلاً يستريح إليه من تعب الكتب فإن منع الصبي من اللعب وإرهاقه في التعليم يمت قلبه ويبطل ذكائه وينغص عليه العيش " ولكنه وفي فترة وجيزة اتسعت مجالاته ليضم العديد من الأنشطة المختلفة وأصبحت له العديد من الأهداف الثقافية والاجتماعية والنفسية والروحية والبدنية[٢].

---

١ محمد عبد الرحمن الدخيل: النشاط المدرسي وعلاقة المدرسة بالمجتمع. الرياض، دار الخريجي للنشر والتوزيع (١٤٢٣هـ) ص ١١

٢ إبراهيم عبد الله الزيد :. تقويم برامج النشاط المدرسي للمرحلة الابتدائية في المنطقة الغربية بالمملكة العربية السعودية. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة أم القرى، مكة المكرمة (١٤٠٦هـ).

لقد مر النشاط المدرسي خلال تطوره بمراحل أربع هي[1]:

(١) مرحلة التجاهل: كان التركيز على الجوانب العقلية من خلال المواد الدراسية النظرية، وتم تجاهل النشاطات المدرسية إلا ما ندر.

(٢)مرحلة المعارضة: كان هناك معارضة شديدة للنشاط من قبل إدارة المدرسة للاعتقاد بأن تلك الأنشطة تهدد الجو الأكاديمي وهي عبارة عن وسائل لإبعاد التلاميذ عن مهمتهم الأساسية والمتمثلة في التحصيل العلمي. (تزامن ذلك مع زيادة في عدد النشاطات وزيادة في الإقبال عليها من قبل التلاميذ).

(٣) مرحلة التقبل: كان هناك تقبل محدود لتلك النشاطات مع اعتبارها مناشط خارج المنهج ولكنها اعتبرت جزءاً من وظيفة المدرسة، وهذا ساعد على إيجاد مكانة لتلك الأنشطة داخل المدرسة.

(٤) مرحلة الاهتمام: كان لتطور النظريات التربوية من مرحلة الاهتمام بالمعلومات إلى مرحلة الاهتمام بالنمو الشامل للتلاميذ يمثل مرحلة الاهتمام بالنشاط المدرسي. حيث أعتبر النشاط ذو قيمة تربوية وله تأثير على نمو وتكوين شخصية التلميذ من خلال ما يقدمه من خبرات، وبناءاً على ذلك أزداد الاهتمام بالتعليم عن طريق الممارسة وأدمجت العديد من تلك الأنشطة في المناهج الدراسية.

الجدير بالذكر أن تطور النشاط المدرسي في ضوء المفهوم الشامل للمنهج لا يعد فكرة حديثه، فقد أشار محمود (١٩٩٨م)[2] إلى أن النشاط المدرسي قديم قدم التعليم حتى في الفترة التي لم يراعي المنهج فيها ميول التلاميذ ولا يعبأ بحاجاتهم ولا يلتفت إلى اهتماماتهم، فهو ليس نتاجاً لخبرة المتعلم وإنما تنظيم قائم على تطور العلوم، وعليه نادت فئة من المربين التربويين بمنهج النشاط مما أدى إلى صراع بين مؤيديه ومؤيدي منهج المادة الدراسية، واستمر هذا النزاع حتى أصدر جون ديوي كتابه " الطفل والمنهج "

[1] ورد شان : نشأة النشاط المدرسي متى بدأ تاريخ النشاط المدرسي ، من الانترنت
https://www.hawaalive.com/brooonzyah/t175338.html

[2] حمدي شــاكر محمود. النشــاط المدرســي: ما هيته وأهميته، أهدافه ووظائفه، مجالاته ومعاييره، إدارته وتخطيطه، تنفيذه وتقويمه. دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل: المملكة العربية السعودية (١٩٩٨م)..

والذي من خلاله برهن على خطأ طرفي الصراع لأن أنصار منهج المادة التقليدي أغفلوا حاجات الطفل الطبيعية وقدموا ما يرونه مناسباً من وجهة نظرهم، في حين أسرف مؤيدو منهج النشاط في الاهتمام بالقدرات الذاتية التلقائية للطفل وأهملوا دور النمذجة السلوكية وما يمكن أن يستفيده الطفل من خبرات ومشاركات الآخرين والملاحظ أن وجهتي النظر غير متعارضتين وإنما متكاملتين حيت تضعا في الاعتبار كلاً من الطفل والخبرة، وعليه اتخذ منهج النشاط مجالين أحدهما قائم على ميول التلاميذ والآخر قائم على المواقف الاجتماعية.

منهج النشاط القائم على ميول التلاميذ:يركز على نشاط التلاميذ الذاتي ويصدر عن حاجه يشعر بها المتعلم، ولكنه لا يهمل المواد الدراسية ولكن يؤكد على إن يكون تعلمها مرتبطاً بألوان النشاط المختلفة والذي يحقق مبدأ الفروق الفردية بين التلاميذ حيث يحصلها التلاميذ متى احتاجوا إليها.

خصائصه:- لا يوضع مسبقاً وإنما يستند على ميول التلاميذ وحاجاتهم التي تحدد محتوى المنهج.- المعلم والتلاميذ يقومون بتخطيط وتنفيذ وتقويم البرنامج وأوجه النشاط.- وظيفة المعلم تتمثل في التوجيه والإرشاد.

عيوبه:- المبالغة في تركيز العملية التعليمية حول التلميذ نفسه على حساب القيم الاجتماعية والثقافية.- الاهتمام بحاجات التلاميذ على حساب حاجات الجماعة.- يعمل على تفريد العملية التربوية بدلا من كونها عامة وجماعية.- يحتاج إلى معلم متميز ومؤهل للتعامل مع مجالات النشاط وملماً بخصائص النمو ومتطلباتها.

منهج النشاط القائم على المواقف الاجتماعية: ظهر كردة فعل للمنهج المتمركز حول التلاميذ، وذلك انطلاقا من فكرة أن المدرسة مؤسسة اجتماعية أنشأها المجتمع لصالح المجتمع الذي يحدد بدوره مستقبله من خلال ما تقدمه المدرسة لتلاميذها من خبرات تمكنهم من القيام بمسؤولياتهم للنهوض بالمجتمع، وهذا يتطلب أن يكون المنهج المدرسي ذو صبغة اجتماعية. وفيه يقوم المعلم بإعداد أوجه النشاط المختلفة التي تتصل بالموضوعات المطلوبة وإثارة ميول واهتمامات التلاميذ لدراسة الموضوع ويتم توزيع النشاطات على التلاميذ والتي تؤدي إلى جمع المعلومات المساعدة على توضيح وتفسير الموضوع ليتم استيعابه.

مميزاته:- يحقق الوظيفة الاجتماعية للتربية.- المتعلم يصبح أكثر إيجابية في عملية التعلم.- يساعد على تكامل الخبرات التعليمية من خلال تنظيمه للمعارف والمعلومات حول المواقف الاجتماعية.- المواد الدراسية وسيلة يلجأ إليها التلاميذ للحصول على المعلومات التي يحتاجون إليها أثناء دراستهم.- يقوم على مواقف اجتماعية تمد التلاميذ بخبرات تعليمية تتصل بحياتهم ومجتمعهم الذي يعيشون فيه.

ماهية النشاط :

تعددت الأنشطة المدرسية وتنوعت على الرغم من أنها في مجملها تكسب المتعلمين العديد من المهارات ذات الارتباط المباشر بأهداف العملية التعليمية، فهناك ما يعرف بالنشاط المنهجي أو النشاط المصاحب للمنهج أو المادة الدراسية، ويسميه البعض النشاط الصفي والذي يهدف إلى تعميق المفاهيم والمبادئ العلمية التي يدرسها التلاميذ في المقررات الدراسية، وهناك النشاط الحر أو الخارجي أو اللاصفي والذي يهدف إلى تهيئة مواقف تربوية معها ومن خلالها التلاميذ يكونوا أكثر قدرة على مواجهة حياتهم اليومية.

ولقد استخدم التربويون العديد من التعبيرات لوصف النشاط الذي يقدم للطلاب، إلا أن كثير منها وخاصة ما يتعلق بالنشاط اللاصفي / اللامنهجي تعتبر قاصرة أو مضللة على الرغم من صحتها لأنها تعني النشاط المدرسي.

فمن التعبيرات التي تطلق على هذا النشاط ما يلي: " النشاط الخارج عن المنهج " ، النشاط المصاحب للمنهج " ، " النشاط اللآمنهجي" ، "النشاط اللآصفي"، "النشاط الزائد عن المنهج" ، "النشاط الإضافي "الخ . ويلاحظ على هذه التعبيرات أن مدلولاتها تشير إلى أنه نشاط منفصل عن التعليم، أو كذا تبدو، على الرغم من أن جميع النشاطات التي يمارسها الطلاب داخل أو خارج الفصل الدراسي وداخل المدرسة هي جزء متكامل مع المنهج المدرسي ومندمج معه، وتعتبر إحدى الجوانب التربوية المتممه للعملية التعليمية. فالمفهوم الحديث للتربية والتعليم يجب أن يضع النشاط اللآصفي مشتق من النشاط الصفي (المنهجي) كمكمل له ويؤدي إلى تنميته وتغذيته بشكل مستمر. فالنشاط المدرسي شأنه شأن المواد الدراسية حيث يحقق أهدافاً تربوية علاوة على أنه مجال للخبرات المنتقاة ولذلك يفوق أحياناً أثر التعليم في بيئة الفصل أو قاعة الدراسة نظراً لما له من خصائص تؤدي إلى تحقيق الأهداف المرجوة بجهد ووقت أقل.



فالأنشطة الطلابية يمكن اعتبارها مواد مصاحبة للتعليم الصفي وتهدف إلى إشباع ميول الطلاب والاستجابة لهواياتهم وميولهم وقدراتهم الخاصة واكتشاف استعداداتهم وتوجيهها، وهي عبارة عن خبرات في الحاضر تعد الطلاب للمستقبل وتعتبر ضرورية لتكامل النمو الإنساني، وحتى لا يكون النمو معرفياً فقط فمن خلال تلك الأنشطة يتمكن الطالب من تحقيق النمو البدني (الجسمي) والحركي والانفعالي والوجداني والنفسي والاجتماعي كما يتمكن الطالب من خلال تلك الأنشطة من التعبير عن ذاته وخبراته الشخصية من خلال الابتكار والإبداع (كالشعر والأدب...الخ).ويمكن تعريف النشاط المدرسي على أنه جميع الجهود العقلية والحركية والنفسية والاجتماعية التي يقوم بها التلاميذ بفاعلية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم داخل الفصل وخارجه أثناء اليوم الدراسي، وذلك من خلال برامج تنظمها المدرسة تحت إشراف المعلمين (المتخصصين) وتعتبر متكاملة مع البرنامج التعليمي، ويقبل عليها الطلاب تلقائياً وتحقق أهداف تربوية معينة تؤدي إلى نمو التلاميذ وتنمية خبراتهم وقدراتهم وهواياتهم وتوجيهها نحو الاتجاهات التربوية المرغوبة. (في مجملها هي عبارة عن تربية ترويحية) والنشاط يعني أن يكون الفرد فعالاً وايجابياً، وهذه صفات السلوك الهادف الذي يبذل فيه الفرد جهد وطاقة وله أثر مرئي. إذاً يتضح من ذلك أن النشاط يعبر عن القدرات والمواهب التي يتوفر قدر منها لدى جميع البشر وإن اختلفت المقادير.

وبنظرة سريعة على واقع النشاط اللآصفي في بعض المدارس، نلاحظ وجود منهج قائم على الفصل بين النشاط والمواد المقررة، حيث يتم وضع النشاط في منزلة أقل من المقررات الدراسية، وعلى ذلك فقد تم تغييب النشاطات إلى وقت غير معروف. فالمناهج الدراسية مثقلة بالمواد النظرية الكثيرة والمكثفة والتي لا تترك وقت للمعلم الذي لا يشغله سوى هاجس إنهاء المنهج الرسمي المقرر، ولا يستطيع العمل مع الطلاب لتطبيق ما تعلموه من معلومات ومعارف.

وفي بعض المدارس يأخذ النشاط شكلاً سطحياً لا يعتني بالمضمون بقدر العناية بما يتم وضعه على الورق كأداة زينة مدرسية تلحق بالمنهج العام، فما زالت مواد دراسية مقررة تعتمد على النشاط كالتربية البدنية والتربية الفنية تعتبر مواد مكمله والكل يجتازها بكل يسر. فإذا كان هذا الحال بالنسبة لتلك المواد الدراسية فحال النشاط ربما يكون أكثر سوءاً، على الرغم من كونه جزء لا يتجزأ من المنهج الذي يشمل ما يجري داخل الصف وخارجه، فالمدرسة الجيدة هي التي لها تأثيرات إيجابية على شخصية التلميذ وسلوكياته.

سمات النشاط المدرسي:

تسم النشاطات المدرسية بالصفات أو الميزات التالية:

يقبل عليها التلميذ (الطالب) برغبته

يزاولها بدافع ذاتي (بشوق وميل تلقائي)

تحقق العديد من الأهداف التربوية سواء كانت تلك الأهداف مرتبطة بالمواد الدراسية المقررة أو اكتساب المهارات والخبرات والاتجاهات العلمية والعملية.٤

تنفذ تلك النشاطات داخل أو خارج الفصل وأثناء اليوم الدراسي أو بعده.

تحقق النمو في العديد من خبرات التلميذ وهواياته وقدراته المتعلقة بالاتجاهات التربوية والاجتماعية المرغوبة.ولكي تتضح سمات النشاط المدرسي نقارن بعض العناصر بين النشاطات المدرسية والمقررات الدراسية:النشاطات المدرسية :

اختيارية بناءاً على ميول ورغبات الطلاب

ليس بها نجاح أو رسوب وليس لها درجات

غير مقيدة بجدول زمني وتمارس خارج الجدول المدرسي غير مقيدة بصفوف دراسية والاشتراك متاح لجميع الطلاب

تحظى بقبول الطلاب وإقبالهم على المشاركة فيها بدافعيه وشوق وحماس.

تتسم بالأداء الحسي والحركي (الطالب يؤدي)

تتناول جميع جوانب النمو لدى الطلاب (بدني، انفعالي، مهاري ...الخ)

والجدول التالي يوضح تلك الفروق:

مقارنة بين النشاطات المدرسية والمقررات الدراسية

م	النشاطات المــدرسـية	المـقررات الـدراسـية
١	اختيارية بناءاً على ميول ورغبات الطلاب	إجبارية / غير اختيارية لجميع الطلاب
٢	ليس بها نجاح أو رسوب وليس لها درجات	بها نجاح ورسوب ولها درجات تحدد مدى تقدم الطالب
٣	غير مقيدة بجدول زمني وتمارس خارج الجدول المدرسي	لها جدول وزمن محدد ملزم للطالب خلال الأسبوع
٤	غير مقيدة بصفوف دراسية والاشتراك متاح لجميع الطلاب	محددة بصفوف دراسية يستمر بها الطالب دون تغيير حتى نهاية العام الدراسي
٥	تحظى بقبول الطلاب وإقبالهم على المشاركة فيها بدافعيه وشوق وحماس	لا تحظى بنفس الدرجة من القبول أو الإقبال لأنها مفروضة على الطلاب
٦	تتسم بالأداء الحسي والحركي (الطالب يؤدي)	لا تتسم بالأداء (الطالب متلقي)
٧	تتناول جميع جوانب النمو لدى الطلاب (بدني، انفعالي، مهاري ...الخ)	تقتصر على جانب النمو المعرفي

أما المقررات الدراسية:

إجبارية / غير اختيارية لجميع الطلاب

بها نجاح ورسوب ولها درجات تحدد مدى تقدم الطالب

لها جدول وزمن محدد ملزم للطالب خلال الأسبوع

محددة بصفوف دراسية يستمر بها الطالب دون تغيير حتى نهاية العام الدراسي.

تقتصر على جانب النمو المعرفي

لا تتسم بالأداء (الطالب متلقي)

لا تحظى بنفس الدرجة من القبول أو الإقبال لأنها مفروضة على الطلاب

تطور المفاهيم والنظرة للنشاط المدرسي:

لم تعد النشاطات المدرسية مظهر وناحية شكلية، فليس بالضرورة أن تمارس في وقت محدد وداخل الصف الدراسي، بل الطالب يكون فعال وله دور رئيس حيث تتاح له الفرصة من خلال تلك الأنشطة لإبراز وإخراج إبداعاته وابتكاراته وقدراته.

مفهوم النشاط أصبح يركز على أن التعلم هو الأساس في العملية التعليمية، ولذا كان من المهم إبراز أهمية وفاعلية النشاط في المواقف التعليمية المختلفة تحت إشراف هيئة المدرسة التدريسية، سواء كانت داخل الفصل أو خارجه وداخل أو خارج المدرسة.

تفاعل المتعلم مع النشاط يساهم في إكسابه العديد من الخبرات الجديدة النابعة من دوافعه وحاجاته الشخصية (الدوافع، الميول، الابتكار) والمتلائمة مع الفروق الفردية بين التلاميذ.

يتنوع النشاط المدرسي ليتناسب مع مستوى نمو التلاميذ في المراحل التعليمية المختلفة.

يتناول النشاط ويعزز جميع جوانب النمو لدى المتعلم سواء الجوانب البدنية أو المهارية أو الوجدانية أو الانفعالية أو العقلية ....الخ.



أهمية النشاط المدرسي:

تنبثق أهمية النشاط المدرسي من قيمته التربوية والتي تتضح من خلال ما يحققه من أهداف العملية التربوية. فهذه الأنشطة لها تأثيرها المباشر على العديد من سمات الشخصية لدى الطلاب وذلك نظراً لاستجابة تلك الأنشطة للعديد من ميولهم ورغباتهم وحاجاتهم وتأثيرها على اتجاهاتهم. كما إن أهمية تلك النشاطات تبدو واضحة من خلال الإطلاع على نتائج العديد من الدراسات العلمية التي أجريت على جوانب متعددة من النشاطات المدرسية، والتي أشارت نتائجها إلى المساهمات والآثار الإيجابية للنشاطات على العملية التعليمية والتربوية بشكل عام وعلى سلوكيات التلاميذ بشكل خاص، ومن تلك النماذج نذكر ما يلي:

- **للأنشطة المدرسية أثر ايجابي على احترام الذات والرضا عن الحياة والعمل:**

أشارت نتائج الدراسة التي قام بها جولن (*Gullen,2000*) إلى أن الطلاب الذين يشاركون في الأنشطة المدرسية يزداد عندهم احترامهم لذواتهم وثقتهم بأنفسهم. كما أن دراسة إدن ورفاقه (*Eden, etal.1980*) التي أجريت على ٣٥١ طالباً وطالبة في المرحلة الثانوية، توصلت إلى أن الاشتراك في النشاطات المدرسية يعزز الاتجاه الإيجابي نحو قيمة العمل.

- **للأنشطة المدرسية أثر ايجابي على التحصيل الدراسي:**

أشارت نتائج الدراسات التي اجراها كل من بوركمان ورفاقه (*Bureckman, etal. 1997*)[1] وبراوس وودز (*Brighouse and Woods, 2000*)[2] أشارت النتائج إلى تميز الطلاب المشاركين في الأنشطة المدرسية بالقدرة على تحقيق النجاح والإنجاز الأكاديمي، بالإضافة إلى إيجابيتهم مع زملائهم وأساتذتهم، وتمتعهم بروح القيادة والتفاعل الاجتماعي السوي والمثابرة والجدية، كما أنهم يميلون إلى الإبداع والمشاركة الفعَّالة ولديهم الاستعداد لخوض تجارب جديدة بثقة.

---

[1] Madden, D., Bureckman, J. and Littlejohn, K. (1997). A contrast of amount and type of activity in elementary school years between academically successful and unsuccessful youth. ERIC.ED, No 411067.

[2] Brighouse, T. and Woods, D. (2000). How to improve your school. Rutledge: London.

وفي دراسات إدوارد (*Edward, 1994*) ، وكذلك سيلكر وكويرك (*Silliker and Quirk, 1997*)[1] أشارت النتائج إلى أن التلاميذ الذين يقضون أوقات فراغهم في أنشطة حرة موجهه كانوا، مقارنة بالآخرين، متفوقين دراسياً وهم من الأوائل في مدارسهم.

• للأنشطة المدرسية أثر على المشاركة في الأعمال التطوعية لدى الجمعيات الأهلية:

أشارت نتائج دراسة أندروز (*Andrews, 2001*) إلى أن المشاركة في الأنشطة المدرسية ساعدت الطلاب وبشكل فعَّال على المشاركة في الجمعيات الأهلية والتعاون معهم في مجالات عديدة. كذلك أشارت نتائج دراسة هانكس ورفاقه (*1978 Hanks, etal*) والتي كانت عبارة عن دراسة طولية تتبعيه لعدد (١٨٨٧) من طلبة الثانوية العامة والذين وصلوا إلى سن الثلاثين (٣٠) في عام (١٩٧٠)، إلى أن المشاركة في الأنشطة اللاصفية في المرحلة الثانوية لها تأثير مباشر على المشاركة في الجمعيات الأهلية في الكبر بالإضافة إلى التأثيرات الأخرى غير المباشرة كالتحصيل الدراسي.

• للأنشطة المدرسية أثر ايجابي على تحقيق العديد من الفوائد التي أثبتتها الدراسات والبحوث العلمية في العالمين العربي والغربي،

ومن الأمثلة على تلك الفوائد إعادة تكيف التلاميذ المتسربين الذين تركوا الدراسة، وكذلك المساعدة في علاج بعض جوانب القصور المتعلقة بأفراد الفئات الخاصة المعاقين من خلال الأنشطة التدريبية الموجهة، بالإضافة إلى أثر تلك الأنشطة في تعديل الكثير من الجوانب السلوكية لدى التلاميذ. ولكن يجب ملاحظة أن تحقيق تلك الفوائد يعتمد وبشكل كبير على نوعية الأنشطة المدرسية التي يتم تقديمها وعلى جودة التخطيط لها وتنفيذها. الأنشطة المدرسية تحقق الأهداف التربوية داخل المدرسة كالشعور بالانتماء للجماعة، أظهار روح التنافس المنظم والشريف بين الجماعات، والاهتمام بتحقيق نتائج ايجابية، وتحقيق الاستقرار النفسي، والخ والأهداف التربوية خارج المدرسة كالتطبيق الفعلي للمعلومات والخبرات المستفادة من النشاط، والاستفادة من ايجابيات المشاركة في النشاطات المدرسية حسب نوعيتها مثل: تطبيق روح المواطنة الصالحة وخدمة المجتمع والقدرة على الخطابة والمواجهة من خلال النشاطات المسرحية والمعسكرات والرحلات ....الخ).

---

[1] Silliker, A. and Quirk, J. (1997). The effect of extracurricular activity participation on academic performance of male and female high school students. The School Counselor, vol.: 44.

• للأنشطة المدرسية دور رئيس في حل مشكلات التلاميذ النفسية والاجتماعية والتربوية:

فمن خلال النشاط من الممكن تشخيص المشاكل التي يعاني منها التلاميذ وبناءاً على ذلك يتم تحديد وسائل العلاج والتي من الممكن أن تشمل بعض برامج النشاط المدرسي الموجه. فمثلاً هناك بعض التلاميذ ممن يعانون من الخجل والانطواء والعزلة ...الخ، بينما هناك تلاميذ يعانون من طاقة زائدة تؤدي إلى كثرة الحركة، وغير ذلك الكثير من المشكلات. ولكن لكل حالة يجب اختيار النشاط المدرسي الملائم الذي يساعد كل تلميذ على التخلص مما يعانيه ويلبي حاجاته النفسية والاجتماعية والتربوية. للأنشطة المدرسية دور رئيس في اكتشاف مواهب وقدرات التلاميذ المتميزة وتنميتها: فالنشاط المدرسي يوفر المناخ المناسب لاكتشاف المواهب والقدرات وتنميتها من خلال إتاحة الفرصة للبروز والإبداع ومن ثم الرعاية وتهيئة البيئة المناسبة لهؤلاء التلاميذ من خلال النشاط المدرسي الذي يلبي احتياجاتهم وينمي قدراتهم ومواهبهم.

وأهمية النشاطات المدرسية تكمن في أنها تعتبر وسيلة لتحقيق العديد من الفوائد، وذلك حسب نوع النشاط الممارس، حيث أن تلك الأنشطة تؤدي إلى[1]:

توجيه ومساعدة الطلاب على اكتشاف قدراتهم ومواهبهم وميولهم والعمل على تنميتها وصقلها.

تعميق قيم ديننا الإسلامي الحنيف وترجمتها سلوكياً.

تنمية وتعزيز القيم الاجتماعية الهادفة كالتعاون والتسامح وخدمة الآخرين والمنافسة الشريفة.

بناء الشخصية المتكاملة مع تعزيز القيم الإسلامية وتطبيقها والتحلي بآدابها.

المساعدة على حسن استخدام أوقات الفراغ بما يعود على الممارسين بالفائدة، والقدرة على التفريق بين أنواع النشاطات واختيار ما يعزز ويخصب حياتهم.

[1] محمد محمد : أهمية النشاط المدرسي ٢٠١٦ من الانترنت موقع ، http://mawdoo3.com/ و http://kenanaonline.com/users/tahahusseinschool/posts/135346

تحقيق النمو البدني والعقلي من خلال توسيع الخبرات في مجالات متعددة.

إتاحة الفرص للموهوبين وتشجيعهم على التفوق والابتكار.

إشباع حاجات التلاميذ النفسية والاجتماعية.

مساعدة التلاميذ على التخلص من بعض المشاكل النفسية والاجتماعية كالقلق والتوتر والانطواء والضغوط النفسية والخجل والاكتئاب ... الخ.

الإسهام في تنمية العديد من الصفات الشخصية والعادات السلوكية الحميدة كالثقة بالنفس، والاتزان الانفعالي، والتعاون، والتحدي، والمثابرة، والمنافسة الشريفة، وتحمل المسئولية، وإنكار الذات.....إلخ.

تنمية قدرة الطلاب على التفاعل مع المجتمع وتحقيق التكيف الاجتماعي.

تنمية سمات القيادة والتبعية لدى الطلاب.

تهيئة مواقف وإتاحة فرص تربوية للطلاب ليتفاعلون فيها ومعها لاكتساب خبرات مفيدة تتلاءم مع متطلبات النمو لكل مرحلة عمرية.

إتاحة الفرص للقائمين على النشاط للتعرف على العديد من جوانب شخصيات التلاميذ.

إمكانية استخدام النشاط كوسيلة لتنفيذ المنهج المدرسي وكمصدر من مصادر الوسائل التعليمية.

تقدير قيمة العمل اليدوي والاستمتاع به واحترام العمل والعاملين من خلال الممارسة الحسية والحركية.

تثبيت المادة العلمية من خلال التطبيقات واستخدام الحواس لاستيعابها.

الارتباط بتاريخ الأمة الإسلامية والاقتداء بسيرة السلف الصالح.

تعزيز القدرة على استيعاب وفهم المواد العلمية من خلال التطبيق الميداني.

وظائف النشاط المدرسي[1]:

يحقق النشاط المدرسي الوظائف الأساسية التالية:

♠ الوظيفة النفسية (السيكولوجية): تتيح تلك الأنشطة للطلاب الفرص الطبيعية الملائمة التي تنمي الثقة بالنفس والتخفيف من حدة القلق والاضطرابات النفسية المختلفة مما يؤدي إلى الصحة النفسية وتحمل المسؤولية والتسامح والعمل التعاوني الخ. وكما نعلم أن التعلم لا يكون ناجحاً ومساعداً على النمو النفسي إلا إذا كان هو نفسه مظهراً من مظاهر نشاط الفرد المنبعث من دوافعه وميوله.

ومن الأمثلة على ذلك ما يلي:

١. تنمية الميول والمواهب.

٢. تحقيق الصحة النفسية.

٣. تعديل السلوك إلى الاتجاه المرغوب.

٤. استثمار وقت الفراغ.

٥. مصدر لتنمية دافعية التعلم داخل الفصل ورفع مستوى الإنجاز.

٦. إشباع حاجات الطلاب وتلبية ميولهم ورغباتهم.

♠ الوظيفة التربوية[2]: تتيح تلك الأنشطة فرص للتعلم لأنها جزء من البرنامج التعليمي، فمن خلالها يتم توسيع مدارك الطلاب وتعديل سلوكهم وتوجيهه نحو الاتجاه المرغوب، كما أنها تساعد الطلاب للتعرف على قدراتهم وميولهم ورغباتهم ومن ثم تنميتها ليتم توسيع مجالات تلك الخبرات.

---

[1] مكتب التربية والتعليم بالجمهورية اليمنية : وظائف الأنشـــطة المدرســـية ، ٢٠١١/١٢/١٩م من الانترنت
http://www.amanaedu.gov.ye/index.php?q=node/300

[2] فهيمه لبيب بطرس: "دور الأنشـــطة الطلابية فى تنمية بعض القيم الخلقية لدى طلاب جامعة المنيا"، مجلة البحث فى التربية وعلم النفس، كلية التربية جامعة المنيا، مج (١٢)، ع (١) ، ١٩٩٨م.
و عفاف محمد توفيق: "تصـــور مقترح لتفعيل دور الأنشـــطة المدرســـية في تنمية الإبداع لدى تلاميذ الحلقة الأولى من التعليم الاساسى"، مجلة كلية التربية ببنها ، مج (١٨)، ع (٧٥)، ٢٠٠٨م.

ومن الأمثلة على ذلك ما يلي:

تحقيق مفهوم التعلم الذاتي والتعلم المستمر.

توفير الخبرات الحسية والحركية المباشرة خلال التعليم.

إكساب العديد من الاتجاهات المرغوبة، كالاتجاه إلى الدقة - النظافة - احترام الآخرين...الخ.

الكشف عن الميول والقدرات المتميزة وتنميتها.

تنمية العديد من المهارات المعرفية، كالاستنتاج - التفسير - الربط - التحليل...الخ.

المساعدة على تفهم المناهج واستيعابها.

توفير الفرص للاتصال بالبيئة والمجتمع والتعامل معهم.

تقوية العلاقة بين الطلاب والمدرسة وتكوين صداقات مع الطلاب والمدرسين.

الوعي بأهمية وقيمة أوقات الفراغ.

♠ الوظيفة الاجتماعية[1]: تتيح تلك الأنشطة الفرص الخصبة للمشاركة والتعاون والتعامل مع الآخرين مما يؤدي إلى مساعدة الطلاب على التكيف مع الحياة، فهي جزء من الإعداد للحياة بشكل عام، إضافة إلى أهميتها في تكوين العلاقات الاجتماعية والابتعاد عن التفرقة (العنصرية أو العرقية) والأنانية وذلك من خلال العمل الجماعي والتفاعل مع الجماعة.

---

[1] الحسين حامد محمد حسين : الأنشطة التربوية وتنمية الوعي الوطني لدى تلاميذ التعليم الأساسي رسالة ماجستير كلية التربية ، جامعة جنوب الوادي، ٢٠٠٥م.
و درية السيد البنا:"واقع ممارسة الأنشطة التربوية الحرة بالمعاهد الأزهرية الثانوية"، مجلة كلية التربية جامعة الزقازيق، ع (٤٧)، مايو ٢٠٠٤م.

ومن الأمثلة على ذلك ما يلي:

تقوية العلاقة بين المدرسة والمجتمع.

المساهمة في التوفيق بين البيئة والمجتمع.

التدريب على الخدمة العامة.

التدريب على التعامل مع الآخرين.

التشجيع على الأعمال الجماعية.

احترام آراء الآخرين وحرية التعبير عن الرأي.

تعلم التوفيق بين الصالح الخاص (الفردي) والعام (الجماعة).

وهنا يجب التأكيد على أن النشاط المدرسي ذو المردود المفيد والإيجابي الذي يكون مناسباً لقدرات واستعدادات التلاميذ ويكون ملائماً وملبياً لميولهم ورغباتهم ومشبعاً لحاجاتهم الأساسية. فنلاحظ مثلاً الحاجة إلى النشاط البدني والحركي لدى الأطفال في المراحل التعليمية الأساسية لا يتم إشباعها بدرجة ملائمة، حيث تشير نتائج الأبحاث العلمية في مجال التربية البدنية والرياضة إلى أن حصة تربية بدنية واحدة أسبوعيًا لا تلبي سوى (٤%) من الحاجة الحركية اليومية للطفل وحصتين أسبوعيًا لا يقدمان سوى (١١%) من النشاط الضروري للتنمية البدنية (على افتراض جودة الدرس من حيث النشاط)، علماً بأن الطفل من الممكن أن يحقق ما يقارب من (٢٠%) من احتياجاته الحركية بطريقة عفوية خارج الدرس. وهذا في مجمله (٣١%) لا يغطي احتياجات الطفل الحركية بكفاية تعود عليه بالفائدة، مما يؤكد أهمية النشاط اللآصفي في إشباع الحاجات الأساسية. والواقع يشير إلى تدنى ما يقدم لأبنائنا من نشاط حركي بدني في مدارسنا.

معايير اختيار الأنشطة المدرسية الهادفة:

إن الأنشطة المدرسية الهادفة هي تلك الأنشطة البناءة والمفيدة والتي تحقق أهداف النشاط بحيث يتم اختيارها وفقاً للمعايير التالية:

يجب إن تتناسب الأنشطة مع خصائص نمو التلاميذ (العقلية، والانفعالية، والاجتماعية، والحركية، والبدنية، واللغوية الخ) وتحقق النمو الشامل.

يجب أن يكون للأنشطة المدرسية أهداف محددة وواضحة لكل من مدير المدرسة والمدرس والتلميذ وولي أمره.

يجب إن تستمد أهداف الأنشطة المدرسية من أهداف التربية العامة.

يجب أن تكون الأنشطة المدرسية وثيقة الصلة بأهداف العملية التعليمية وبالدراسة داخل الفصل.

يجب أن تتنوع مجالات الأنشطة المدرسية حتى يجد التلاميذ العديد من الفرص للتعبير عن ميولهم وإشباع حاجاتهم بما يتناسب مع قدراتهم والفروق الفردية بينهم.

يجب أن تخضع الأنشطة المدرسية للملاحظة الدقيقة والمستمرة من قبل رواد النشاط (المدرسين) المتميزين.

يجب أن تتلاءم الأنشطة المدرسية مع الإمكانات المادية والبشرية المتاحة بالمدرسة.

يجب أن تتسم الأنشطة المدرسية بالمرونة من الناحية التنفيذية (الجوانب الاقتصادية والزمنية والمكانية ...الخ) وتكون قابلة للتقويم المستمر والتقويم النهائي.

مجالات النشاطات المدرسية وأنواعها:

تتعدد مجالات الأنشطة المدرسية بتعدد الأهداف والأغراض المراد تحقيقها، وكذلك بحسب الإمكانات المتاحة والقدرات المتوفرة لدى المشاركين والقائمين على تلك الأنشطة. والأنشطة في مجملها تشمل جميع المجالات التي تشبع حاجات التلاميذ البدنية والنفسية والاجتماعية والتي يمكن أن تكون مشوقة ومرغوبة لدى التلاميذ وتحقق في الوقت ذاته الأهداف التربوية المنشودة. فالأنشطة المدرسية تتحدد على ضوء ميول الطلاب ومواهبهم وواقع وظروف المدرسة والبيئة المحيطة.

ولذا فبرامج النشاط متغيرة ومتطورة حسب ما تتطلبه الحاجة لتستجيب للتطور في حاجات الطلاب وميولهم. ولكن يجب التنويه هنا إلى أن هناك جوانب تعليمية قبل الجوانب التطبيقية في الأنشطة، والذي من الممكن أن لا يكون معروفاً لدى كثير من التلاميذ، فالنشاط لا يمكن أن يكون مرغوباً ومشوقاً إذا لم يكن لدى التلميذ المهارات الأساسية لممارسة النشاط.

ومن مجالات الأنشطة المدرسية نذكر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

مجال الأنشطة البدنية والرياضية: ويشمل جميع الرياضيات والأنشطة الحركية التي تتناسب مع قدرات واستعدادات التلاميذ، وكذلك الجوانب العلمية والنظرية للحركة وللنشاط البدني والرياضي.

مجال الأنشطة الثقافية: وتشمل الإذاعة وصحف الحائط والإعلام واستخدامات المكتبة المدرسية والمعارض والكتابة والقراءة والخطابة والندوات وكل ما يرتبط بالتنمية الثقافية.

مجال الأنشطة الفنية: ويشمل الجوانب الفنية في مجملها كالرسم والتمثيل المسرحي والأشغال والتصوير والنحت والأعمال اليدوية ....الخ.

مجال الأنشطة الاجتماعية: ويشمل جميع الأنشطة التي يكون الهدف منها التنمية الاجتماعية ويشترك بها أكثر من تلميذ، كالحفلات والزيارات والأعمال التطوعية وجميع المجالات الأخرى.

مجال الأنشطة البيئية: ويشمل الأنشطة ذات العلاقة المباشرة بالبيئة كالرحلات الخلوية وتربية الطيور والحيوانات وحملات التوعية بالنظافة والمحافظة على البيئة....إلخ.

مجال الأنشطة العلمية: ويشمل التجارب في جميع المجالات العلمية وزيارة المصانع والمسابقات العلمية.

مجال أنشطة الحاسب الآلي: ويشمل جميع استخدامات الحاسب الآلي وبرامجه المتعددة.



مجال النشاط الكشفي: ويشمل الأنشطة ذات العلاقة بالمخيمات وحياة الخلاء والخدمة العامة وخدمة المجتمع، بالإضافة إلى أنشطة الميول والهوايات الخاصة.

تنظيم النشاط المدرسي:

التخطيط والتنظيم للنشاط المدرسي يجب أن يخضع لحاجة ورغبة إدارة المدرسة التي رأت ضرورة وجود النشاط لتحقيق الأهداف التربوية المنشودة من خلال مساعدة التلاميذ للاستفادة من تلك الأنشطة. ولهذا يجب أن تتعدد ألوان النشاط المدرسي حتى يتمكن كل تلميذ من وجود النشاط الذي يلاءم ميوله ورغباته ويتناسب مع قدراته، ولكن يجب أن يتم اختيار تلك الأنشطة بناءاً على الإمكانيات المتاحة لكل مدرسة.

والنشاط المدرسي لكي يحقق أهدافه ويظهر بالمظهر التربوي البناء والهادف يتطلب جهد وعمل إداري متكامل يشمل جميع عناصر العملية الإدارية والتي تشمل على التخطيط والتنظيم والتنفيذ والإشراف والمتابعة والتقويم، وحيث أن هذه العناصر الإدارية من المسئوليات المباشرة لمدير المدرسة، فيجب أن تؤخذ موافقة مدير المدرسة عن كل مجال ولون من ألوان النشاط المدرسي قبل تنفيذه. وعلى مدير المدرسة ومساعديه مراعاة بعض النقاط المبدئية والعامة في عملية التخطيط قبل اتخاذ أي قرار بشأن أي نشاط مدرسي (موافقة أو رفض).

ومن تلك النقاط ما يلي:

التأكد من الفوائد التي يمكن أن تتحقق من النشاط.

مساهمة النشاط في تحقيق التنمية الشاملة للتلميذ.

إمكانية تنفيذ النشاط بالإمكانات المدرسية المتاحة.

قدرة النشاط على إشباع حاجات التلاميذ وتلبية الميول والرغبات.

قدرة النشاط على إبراز مواهب وقدرات التلاميذ المتميزة.

مدى خدمة النشاط للبيئة المحلية.

ملائمة النشاط للمجتمع المحلي وعدم التعارض معه.



أسس تنظيم النشاط المدرسي:

أن تتولى إدارة المدرسة الإشراف الكامل على كل نواحي النشاط المدرسي (على الرغم من أن الإشراف أمر أساسي إلا أن مستواه يعتمد على مرحلة نمو التلاميذ، ودرجة وعيهم، وخبرتهم السابقة، ونوع النشاط .الخ).

أن تكون جميع النشاطات المدرسية خاضعة للنظام المدرسي (تؤدي إلى تحقيق الأهداف التربوية العامة).

موافقة مدير المدرسة، أو من ينوب عنه، على كل نشاط مدرسي قبل تنفيذه (يجب التأكد من أن النشاط يحقق الهدف المنشود، و يلاءم اهتمامات وميول التلاميذ، وأنه يتوفر بالمدرسة المدرس المؤهل الراغب والمتحمس لإدارة النشاط).

أن يتم تحديد أنواع النشاط بناءاً على الإمكانيات المتاحة بالمدرسة (مادية، ومالية، وبشرية) وعلى حجمها واحتياجاتها وطاقاتها.

أن تعدد وتنوع الأنشطة بقدر الإمكان، لتلاؤم احتياجات وميول واهتمامات اكبر عدد ممكن من التلاميذ، ولكن دون مبالغة، وذلك حسب الإمكانيات المتوفرة.

أن يتم تحديد الأنشطة التي يسمح للطالب الواحد المشاركة فيها خلال الفصل الدراسي/العام الدراسي الواحد، وذلك وفقاً لاحتياجاته الفعلية (لكي يتم إتاحة فرصة المشاركة لأكبر عدد ممكن من التلاميذ، وكذلك حماية التلاميذ المتحمسين واللامعين والطموحين والمتميزين من المشاركة التي ربما تؤثر عليهم سلباً).

أن يختار التلاميذ أنواع الأنشطة المختلفة حسب ميولهم وقدراتهم وحاجاتهم، ويتم تسجيلهم دون تمييز (يتم وضع مستويات لبعض الأنشطة حسب المستوى المهاري).

أن تتم مزاولة جميع الأنشطة داخل أسوار المدرسة، كلما أمكن ذلك، ويجب موافقة إدارة المدرسة وأولياء الأمور على ما يقام خارج المدرسة من أنشطة (مع التأكيد على أهمية الإدارة والإشراف عليها وضبط المشاركين بها).

أن يتم وضع برنامج زمني (توقيت زمني) لجميع الأنشطة المدرسية (وذلك لتلافي التعارض أو التداخل بينها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة).



الصعوبات التي تواجه النشاط المدرسي:

على الرغم من أهمية النشاط وقيمته التربوية وأثره الفعال على سلوك التلاميذ،إلا أن هناك العديد من الصعوبات أو المعوقات التي تحول دون تحقيق النشاط للأهداف التربوية التي يفترض أن يحققها. ويمكن الإشارة إلى بعض من تلك الصعوبات في النقاط التالية:

عدم اقتناع أولياء الأمور بممارسة / مشاركة أبنائهم في النشاط المدرسي وتركيز اهتمامهم على التحصيل الدراسي، ولذا لا يشجعون أبناءهم على الاشتراك. قلة أو عدم توفر الإمكانيات الضرورية (المالية – المادية – البشرية) لممارسة النشاط بفاعلية. عدم توفر المشرف المتخصص في النشاط المدرسي، وإذا توفر فإن العبء التدريسي لا يسمح له بالإشراف على النشاط كما ينبغي. عدم تسهيل مهمة المعلمين للإشراف على النشاط وريادته، فجداولهم المثقلة بنصاب كامل من الحصص لا يساعدهم على الإعداد الجيد لحصة النشاط.

نظرة المعلمين للنشاط نظرة دونية تقلل من قيمته وذلك لاعتباره عبئاً إضافياً. عدم جدية مديري المدارس بالنشاط المدرسي وحصصه، وعدم المتابعة والتوجيه.

عدم وضوح أهداف النشاط للمعلمين وللطلاب.

عدم إدراج حصة النشاط والإشراف عليه ضمن نصاب المعلم.

عدم وضع النشاط المدرسي ضمن عناصر تقويم المعلمين والتلاميذ مما يقلل من اهتمامهم.

عدم توفر خطة واضحة للنشاط أو دليل يساعد المعلمين على التخطيط والتنفيذ.

عدم تخصيص ميزانية للأنشطة المدرسية.

ضعف إعداد المعلمين (أثناء الدراسة) لتنظيم وريادة الأنشطة المدرسية.

عدم توفر الوقت الكافي لممارسة النشاط.

ازدحام الفصول الدراسية بالتلاميذ.



وللتغلب على تلك الصعوبات وتخفيف أثر تلك المعوقات فإنه يجب عمل ما يلي:

إعداد دورات تدريبية لمعلمي ومشرفي وموجهي النشاط المدرسي.

توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ النشاط بشكل يؤدي إلى تحقيق أهدافه التربوية.

توعية الطلاب وأولياء أمورهم بأهداف النشاط وأهميته.

تعيين مشرف للنشاط متخصص في كل مدرسة بعد تخفيض نصابه التدريسي.

التخطيط الجيد للنشاط والابتعاد عن العشوائية / الارتجالية ليصبح جزء من العملية التعليمية.

تعدد وتنوع الأنشطة ليجد كل طالب النشاط الذي يتلاءم مع ميوله وقدراته.

إتاحة الفرصة للتلاميذ للمشاركة في وضع خطط النشاط وتنفيذها.

ربط الأنشطة بالبرامج والأهداف التربوية وممارستها في بيئة ترويحية تتسم بروح الهواية والمتعة.

تحفيز أولياء الأمور لتشجيع أبنائهم على الاشتراك في الأنشطة وذلك من خلال دعوتهم للإطلاع على أنشطة أبنائهم وإنتاجهم.

دور مدير المدرسة في النشاط المدرسي:

لكي يحقق النشاط أهدافه التي أوجد من أجلها يتطلب وقوف مدير المدرسة مع المشرفين على النشاط بكل قدراته وخبراته التربوية، وعليه تهيئة البيئة المناسبة لمشاركة التلاميذ بالنشاط وتعاون المعلمين فيما بينهم، فنجاح النشاط داخل المدرسة يعتمد على مدير المدرسة لتسيير البرنامج.

ويتمثل دور مدير المدرسة فيما يلي:

توعية جميع التلاميذ بأهمية النشاط وأهدافه وأنواعه وكيفية اختيار ما يتلاءم مع ميولهم ورغباتهم.

الموافقة على الأنشطة التي تم اختيارها من قبل اللجنة المختصة والتي يرأسها هو أو من ينوب عنه.

تهيئة البيئة التربوية المناسبة التي تساعد مشرفي النشاط والمعلمين والتلاميذ على تنفيذ الأنشطة المختلفة وتحقيق الأهداف المرجوة.

اختيار المعلمين المشرفين على الأنشطة بناءاً على خبراتهم وميولهم ورغباتهم ومهاراتهم.

توفير الإمكانيات الضرورية لتنفيذ الأنشطة وتوزيعها بشكل ملائم.

رئاسة اجتماعات مجلس مشرفي النشاط وتذليل العقبات بالطرق الملائمة.

رئاسة اللجان الخاصة بتقويم الأنشطة التي تتولاها مدرسته.

المتابعة المستمرة للأنشطة والمشرفين عليها ليتمكن من:

- معرفة نقاط الضعف والقوة في تنفيذ الأنشطة.
- استغلال جميع الإمكانيات المتاحة.
- التقويم المستمر لجميع الأنشطة.
- تحفيز وتشجيع المشرفين على الأنشطة والمشاركين فيها.
- رفع التقارير المتعلقة بالنشاط المدرسي للإدارة المعنية.

أسس اختيار المشرف على النشاط المدرسي:

أن يكون لديه الحماس وحب العمل مع التلاميذ ليتمكن من إكسابهم حب النشاط.

إتقانه لنوعية النشاط ليتمكن من تزويد التلاميذ الخبرات الناجحة.

أن تكون لديه القدرة على توجيه التلاميذ بطريقة تتسم بالود والصداقة وبروح مرحة تشجعهم على الاستمرارية.

أن يتقبل الأعضاء ويتعاون معهم لإنجاح النشاط وتحقيق أهدافه.

أن يتحلى بالأخلاق الحميدة التي تجعل منه مثلاً أعلى يحتذي به.

القدرة على تكوين علاقات مهنية جيدة مع الزملاء المشرفين وأعضاء جماعة النشاط.

الثبات في أسلوب التعامل مع الأعضاء بتسامح وعدم تكلف بعيداً عن التفرقة أو التمييز مما يجعل تأثيره وتوجيهه سهلا ومقبولا.

أن يكون لديه الحرص على تعليم التلاميذ أنواع الأنشطة المختلفة وكيفية المشاركة فيها والعمل مع الجماعات.

أن تكون لديه قدرات متميزة في الملاحظة والقيادة والتعاون واستغلال الإمكانيات المتاحة ... الخ.

سابعًا: دور أخصائي المكتبة تجاه النشاط المدرسي:

من وجهه نظري تعد المكتبة المدرسية مؤسسة عتيقة في حد ذاتها حيث تحتوى على مختلف المقتنيات في شتى فروع العلم والمعرفة فهي بذلك متداخلة بشكل عميق في مختلف المناهج ولما كانت تحتوى على ركن للمعارف العامة فهي تشبع رغبات الطلاب فيما يحبون إن يقرأ عنه أو يبحثون فيه ولذا فان أمين المكتبة معهود عليه ومن واجبه ودوره الخطير والعظيم إن يفعل مختلف الأنشطة بمهارة وإتقان فهو المعلم والموجه والمرشد والمثقف والميسر والقدوة والمربى الخ الذي يساهم في بناء العقول وتنمية الأخلاق وتقويم النفوس وصناعة البشر والتنمية البشرية لما يقوم به من دور خطير في الكشف عن المواهب وتكوين الشخصية عند الطلاب.

ومن أجل تنفيذ النشاط المكتبي بفاعلية لابد من توافر مشرف تربوي متخصص (أمين مكتبة) على وعى ودراية بأهمية وفاعلية ممارسة نشاط المكتبة، لكي تقوم المكتبات المدرسية بوظائفها ولابد أن يعمل بها أمناء مكتبات متفرغين حيث يتم اختيارهم وانتقاءهم حسب المواصفات والمؤهلات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة المكتبات، مع الحرص على وضع برامج تعليم وتدريب لهؤلاء الأمناء بحيث يتم تأهيلهم فنيا وتربويا للتعامل مع المستفيدين الذين يترددون على المكتبة المدرسية. إلى جانب وجود دليل لأخصائي المكتبة يوضح له كيفية تنفيذ ممارسة النشاط بشكل فعال لتحقيق الهدف منه. إلى جانب تواجد مكتبة بالمدرسة وبمواصفات محددة قياسية ومعايير يجب توافرها في الموقع :(بحيث يكون جيد التهوية والإضاءة) والتجهيزات والأثاث النموذجي والأجهزة والمقتنيات المطبوعة وغير المطبوعة. إلى جانب استخدام النواحي التنظيمية بالشكل الأمثل: من حيث الميزانية وتزويد المكتبة بأوعية المعلومات المناسبة وتسجيلها وختمها بختم المكتبة، وتصنيف الكتب وفهرستها وترتيبها على الرفوف، واستبعاد الكتب والمجلات غير الصالحة والتالفة، ومسك سجلات المكتبة المختلفة

ثامنًا: أوجه أنشطة المكتبة التربوية والثقافية:

تتعدد أوجه أنشطة المكتبة التربوية والثقافية كما يلي [١]:-

لجنة المكتبة.

جماعات النشاط المكتبي.

اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب.

الاستعارات الخارجية والداخلية.

حصة المكتبة.

منهج التربية المكتبية.

خدمة المناهج.

١ - عوض عبد العزيز طه: المكتبات المدرسية الحديثة، دار العلم والإيمان، ٢٠٠٥، ص ٧ .

إعداد المقالات والأبحاث.

الببليوجرافيا.

وسائل الإيضاح.

مكتبات الفصول والمواد والأنشطة.

أرشيف المعلومات والألبومات.

الإعلان عن القراءة والكتب والمكتبات.

الندوات والمحاضرات.

المسابقات.

المعارض.

المجلات الحائطية والمطبوعة.

خدمة البيئة.

التوعية الدينية والقومية.

تاسعًا: استراتيجيات تنفيذ نشاط المكتبة المدرسية :-

الإستراتيجيات هي مجموعة الإجراءات والقرارات المستخدمة في العملية التعليمية من قبل المعلم وتنعكس تلك القرارات في أنماط من الأفعال يؤديها المعلم والتلاميذ في الموقف التعليمي "من أجل الوصول إلى المخرجات المطلوبة وتحقيق الأهداف التربوية، فالعلاقة بين الأهداف التعليمية والإستراتيجية المختارة علاقة جوهرية حيث يتم اختيار الإستراتيجية على أنها أنسب وسيلة لتحقيق الأهداف"[1]. وتتعدد الاستراتيجيات المعرفية التي يمكن استخدامها لتنفيذ نشاط المكتبات المدرسية ، وتم اختيارها على أساس ملاءمتها للمتعلم، وملاءمتها لمحتوى النشاط وتعتمد على نشاط المتعلم وفاعليته، وتكون جاذبة ومشوقة له ،ومرنة، ومراعية لطبيعة المتعلمين التي تمثل الواقع الحقيقي.

---

[1] الأكاديمية المهنية للمعلمين في (ج م ع):برنامج تطبيقات الإدارة التربوية لمديري ووكلاء الإدارات التعليمية ، دليل المتدرب، ٢٠١٣م، ص ١٦

ومن هذه الإستراتيجيات :

التعلم التعاوني :

"إستراتيجية تعتمد على تفعيل دور المتعلم في العملية التعليمية وذلك من خلال العمل داخل مجموعة صغيرة أو مجموعة كبيرة، وذلك بهدف حصوله على المعلومات والمعرفة العلمية بنفسه، وكذلك مشاركته الفعالة والإيجابية في النشاط، على أن يتم فيها تقسيم المتعلمين إلى مجموعات صغيرة العدد غير متجانسة ويتعاون تلاميذ المجموعة الواحدة في القيام بمهمة محددة بالمكتبة أو خارجها من أجل تحقيق هدف مشترك"[1].

حيث يشعر كل فرد من أفراد المجموعة بأنه مسئول عن تعلمه وتعلم باقي أفراد المجموعة، وهى بذلك تنمى القدرة على تخمل المسئولية الفردية والجماعية ، وتعود المتعلمين على احترام الرأي الأخر، كما أنها تفيد بطئ التعلم وذوى صعوبات التعلم، حيث يتم تقسيم المتعلمين في ورش عمل يتراوح أفراد المجموعة من (٤- ٩) بحيث يشعر فيها كل فرد أنه المسئول عن الدور المنوط به في تنفيذ النشاط المكلفين به ألبوم، بحث جماعي، أرشيف معلومات، ببليوجرافيا. الخ).

التعلم التعاوني (فرق المشاركة):

وفيها يقسم المتعلمون إلى مجموعات متساوية العدد وكذا يقسم الموضوع محل النشاط ويخصص لكل عضو في المجموعة جزء من الموضوع (بحث جماعي) ثم يطلب من الأفراد المسئولين عن الجزء نفسه من جميع المجموعات الالتقاء معاً وتدارس الجزء المخصص لهم ثم يعودون إلى مجموعاتهم؛ ليعلموها ما تعلموه ويتم تقويم المجموعات تقويمات فرديه وتفوز المجموعة التي يحصل أعضاؤها على أعلى الدرجات (مثال إعداد بحث، أرشيف، ألبوم).

[1] زينب رفقي محمد وآخران : سلسلة الوثائق النوعية للأنشطة التربوية (المكتبات)، (د. ت)، ص ١٣

لعب الأدوار :



إستراتيجية تقوم على محاكاة موقف حقيقي في الموقف التعليمي، حيث يتقمص المتعلم أحد الأدوار الموجودة في الموقف الواقعي ويتفاعل مع الآخرين في حدود علاقة دورة بدورهم، أو تقسيم الطلاب إلى مجموعتين أحدهما تؤدى الدور والأخرى تحكم وتنقد ما قمت به الأولى، وهى تجعل التفاعل بين المتعلمين في الفصل الدراسي أكثر نشاطًا وإيجابية وحيوية.

كما أنها تنمى لدى المتعلم الثقة بالنفس، والفرصة للتعبير عن الذات، وإبراز مواهبه ومهاراته، حيث يقوم المتعلم بتقمص أحد الأدوار التي توجد في أحد الكتب ويتفاعل مع الآخرين في حدود علاقة دورة بأدوارهم ومن مميزات هذه الإستراتيجية[1]:

توفير فرص التعبير عن الذات.

تدريب المتعلمين على المناقشة وتبادل المعلومات.

تكسب المتعلمين قيماً واتجاهات وتعدل في سلوكهم.

---

[1] زينب رفقي محمد وآخران: (مرجع سابق)، ص ١٤

العصف الذهني:

إستراتيجية تقوم على استثارة عقول المتعلمين لتوليد أكبر عدد من الأفكار أو الحلول لموضوع أو مشكلة مطروحة،خلال فترة زمنية وجيزة في جو تسوده الحرية والأمان في طرح الأفكار بعيداً عن المصادرة والتقويم. وتحفز الإبداع والمعالجة الإبداعية لطرح قضايا أو حلول للمشكلات، وفيها يكون كل متعلم محفزاً ومنشطاً لأفكار الآخرين، ويكون فيها المعلم موجهاً لمسار تفكير المتعلمين.

وتصلح هذه الطريقة في القضايا والموضوعات المفتوحة التي ليس لها إجابة واحدة صحيحة، ولكي تنجح هذه الإستراتيجية فيجب عدم إهمال أو تجاهل أي فكرة، والإنصات الجيد لكل الأفكار، وإتاحة الفرصة لجميع المتعلمين للمشاركة ، والسماح للتلاميذ بالتفكير معاً بصوت مسموع.

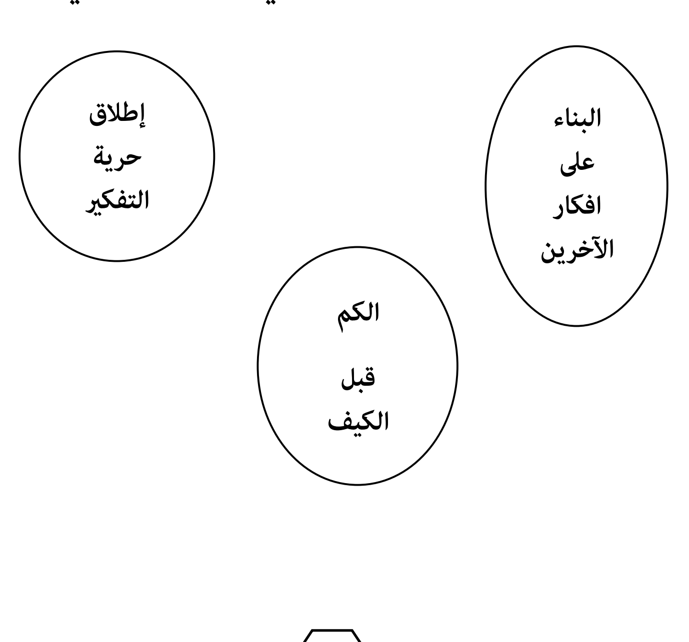
ومن مميزات هذه الإستراتيجية :

_ تدريب المتعلمين حل المشكلات.

_ إتاحة الفرصة للمتعلم لإثارة الأسئلة .

تنمية تأكيد الذات والثقة بالنفس لديهم.

وهناك ثلاثة مبادئ لإستراتيجية العصف الذهني كما بالشكل التالي:-



مراحل العصف الذهني:

طرح وشرح وتعريف المشكلة.

بلورة المشكلة وإعادة صياغتها.

الإثارة الحرة للأفكار.

تقييم الأفكار التي تم التوصل إليها وتنقيحها.

الإعداد لوضع الأفكار في حيز التنفيذ.

التعلم الذاتي:

"إستراتيجية تتيح لكل متعلم أن يتعلم بدافع من ذاته وانطلاقاً من قدراته وميوله واستعداداته وفي الوقت الذي يناسبه، ومن ثم يصبح المتعلم مسئولا عن تقييم إنجازه ذاتياً . ففي هذه الطريقة يتقدم كل متعلم طبقاً لسرعته الذاتية وقدراته في التعلم، وتجعل المتعلم نشطاً وإيجابياً ، ومن أساليب التعلم الذاتي : التعرف البرنامجي، والموديلات التعليمية، والحقائب التعليمية"[١].

الحوار والمناقشة الفعالة:

إستراتيجية منظمة تعتمد على إجراء حوار منظم يتم من خلاله تبادل الأفكار والآراء، وتفاعل الخبرات بين الأفراد داخل المكتبة بهدف تنمية مهارات التفكير لدى المتعلمين عن طريق التعزيز الفوري الذي يقدمه الأخصائي المكتبي لتدعيم استجابات المتعلمين أثناء المناقشة، ويمكن استخدام طريقة الحوار والمناقشة كطريقة تدريسية في أنشطة المكتبة، فهذه الطريقة تعطى الفرصة للطالب للتعبير عن أفكاره وتمنحه الثقة بالنفس، ويمكن من خلالها تقدير مدى فهمه، واستيعابه للمعلومات المقدمة إليه كما يمكننا الاستفادة من أفكاره التي يطرحها والناتجة من مقدار قدرته الاستيعابية.

---

[١] زينب رفقي محمد وآخران: (مرجع سابق)، ص ١٤.

وهناك مقترحات لتحسين طريقة المناقشة وهى[1]:

تحيد وقت معين لأسئلة الطلاب، وتقديم إجابات مختصرة نموذجية.

يدرك المعلم كيف ومتى يسأل الطلاب مع البساطة في الحوار.

ضبط المعلم لسلوكيات الطلاب داخل القاعات الدراسية.

استخدام أسلوب الدعابة أو المرح الهادف.

تقتصر مدة الحوار إلى (٥) دقائق للفرد والى (٢٠) دقيقة مع عدد الطلاب كمجموعة.

أن يصاحبها وسائل لإيضاح وتجارب حتى لا تعتمد على الناحية اللفظية فقط.

وخطوات تنفيذ المناقشة [2]:-

التفكير المنطقي، والتفكير الناقد، وبالتالي يكسب المتعلم القدرة على حل المشكلات وطرح الحلول البديلة لها ومن ثم اتخاذ القرارات السليمة في المواقف التي يواجهها معتمدا على قدراته الذاتية فقط.

حل المشكلات:

أحدى الاستراتيجيات الفعالة في نشاط المكتبة المدرسية فهي تقوم على أساس طرح المشكلة ثم إتباع خطوات التفكير العلمي للوصول إلى حلول منطقية لها باستخدام المعلومات والبيانات التي تم جمعها حول المشكلة، والمحاولات التي بذلت للحل ثم تعميمها من أجل الوصول إلى قاعدة أو نظرية علمية، واستخدام هذه الطريقة ينمى مهارات التفكير العلمي والمستويات العليا من التفكير مثل : التفكير المنطقي، والتفكير الناقد، وبالتالي يكسب المتعلم القدرة على حل المشكلات وطرح الحلول البديلة لها ومن ثم اتخاذ القرارات السليمة في المواقف التي يواجهها معتمدا على قدراته الذاتية.

---

[1] وزارة التربية والتعليم : برنامج دعم التعليم الابتدائي (مرجع سابق)، ص ٢٢.

[2] (المرجع السابق) ، ص ٢٤.

خطوات طريقة حل المشكلات هي[١]:



التعلم بالاكتشاف:

يمكن تعريف التعلم بالاكتشاف على أنه التعلم الذي يحدث كنتيجة لمعالجة المتعلم للمعلومات وتركيبها وتحليها، حتى يصل إلى معلومات جديدة، حيث تمكن المتعلم من تخمين أو تكوين فرض، أو أن يجد حقيقة باستخدام عمليات الاستقراء أو الاستنباط أو باستخدام المشاهدة والاستكمال أو أية طريقة أخرى، وتعتبر طريقة التعلم بالاكتشاف من أروع الطرق التي تساعد الطلبة على اكتشاف الأفكار والحلول بأنفسهم وهذا بدوره يولد عندهم شعورا بالرضي والرغبة في مواصلة العلم والتعلم، ويفسح لهم المجال لاكتشاف أفكار جديدة بأنفسهم، كما أنها تساعد المتعلم في تعلم كيفية تتبع الدلائل وتسجيل النتائج، وبذلك يتمكن من التعامل مع المشكلات الجديدة، كما أنها تنمى لدية التفكير المنطقي والناقد، وتحقق نشاط المتعلم وإيجابيته، وتزيد دافعتيه، وتنمى لديه الإبداع والابتكار.

[١] . أيمن عبد القادر عيســى : برنامج تأهيل وإرشـــاد المعلم الحديث طرق التدريس الفعال للمناهج المطورة" مقدمة في طرق التدريس"، دورة تدريبية في المهارات الأســاســية للتدريس ،الأكاديمية المهنية للمعلمين ٢٠١١، ص ٦

* أهداف التعلم بالاكتشاف:

أ- هداف عامة:

يمكن إجمال الأهداف العامة للتعلم بالاكتشاف بأربع نقاط أساسية هي:

تساعد دروس الاكتشاف الطلبة على زيادة قدراتهم على تحليل وتركيب تقويم المعلومات بطريقة عقلانية.

يتعلم الطلبة من خلال اندماجهم في دروس الاكتشاف بعض الطرق والأنشطة الضرورية للكشف عن أشياء جديدة بأنفسهم

تنمي لدى الطلبة اتجاهات واستراتيجيات في حل المشكلات والبحث

الميل إلى المهام التعليمية والشعور بالمتعة وتحقيق الذات عند الوصول إلى اكتشاف ما.

ب- أهداف خاصة

منها ما يلي:

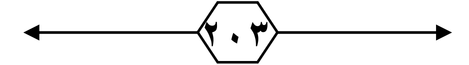
يتوفر لدى الطلبة في دروس الاكتشاف فرصة كونهم يندمجون بنشاط الدرس.

إيجاد أنماط مختلفة في المواقف المحسوسة والمجردة والحصول على المزيد من المعلومات.

يتعلم الطلبة صياغة استراتيجيات إثارة الأسئلة غير الغامضة واستخدامها للحصول على المعلومات المفيدة

تساعد في إنماء طرق فعالة للعمل الجماعي ومشاركة المعلومات والاستماع إلى أفكار الآخرين والاستئناس بها.

المهارات التي يتعلمها الطلبة من هذه الطريقة أكثر سهولة في انتقال أثرها إلى أنشطة ومواقف تعلم جديدة.



*** خصائص طريقة الاكتشاف:**

تتميز طريقة الاكتشاف بالعديد من الخصائص التي تميزها عن غيرها من طرق التدريس المختلفة ويمكن إيجازها على النحو التالي:

تنقل مركز العملية التعليمية من المعلم إلى المتعلم حيث أنه يكتشف المعلومات بنفسه أي أنه منتجاً للمعرفة وليس مستهلكاً لها.

تركز على المتعلم أكثر من تركيزها على محتوى المادة التعليمية.

تؤكد هذه الطريقة على التجريب أكثر من تأكيدها على العرض النظري.

تركز على عملية التساؤل "صياغة الأسئلة وتوجيهها" أكثر من التركيز على الإجابة على هذه الأسئلة أي أن التركيز على كيفية التوصل للإجابات الصحيحة للأسئلة وليس على الإجابات الصحيحة.

الاهتمام بالأسئلة ذات الإجابات المتشعبة "الأسئلة المفتوحة" بدلاً من الأسئلة ذات الإجابات المقيدة " الأسئلة المحددة أو المغلقة. "

النظر إلى العملية التعليمية على أنها عملية مستمرة ولا تنتهي بمجرد تدريس موضوع معين ، بل إن كل موضوع هو نقطة انطلاق لدراسات أخرى ترتبط به.

أهمية التعلم بالاكتشاف:

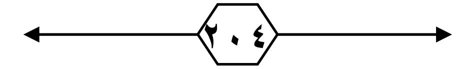
يساعد الاكتشاف المتعلم في تعلم كيفية تتبع الدلائل وتسجيل النتائج وبذلك يتمكن من التعامل مع المشكلات الجديدة.

يوفر للمتعلم فرصا عديدة للتوصل إلى استدلالات باستخدام التفكير المنطقي سواء الاستقرائي أو الاستنباطي.

يعوّد المتعلم على التخلص من التسليم للغير والتبعية التقليدية.

يساعد على تنمية الإبداع والابتكار.

يزيد من دافعية التلميذ نحو التعلم بما يوفره من تشويق وإثارة يشعر بها المتعلم أثناء اكتشافه للمعلومات بنفسه.



الخرائط الذهنية:

الخريطة الذهنية أو يطلق عليها أحياننا(الخريطة الدلالية) تعنى تنظيم الموضوع المقروء في صورة مرئية، تبين العلاقات بين الأفكار، والمفاهيم والشخصيات الواردة في الموضوع، وبين المعرفة السابقة للقارئ توضح علاقة الجزء بالكل، والأفكار الرئيسية بالتفاصيل الجزئية عن طريق رسم الأشكال الهندسية:

دوائر، أو مربعات أو مستطيلات تحتوى على كلمات أساسية وأخرى فرعية ، وترتبط مع بعضها بأسهم وخطوط توضح العلاقة بين ما يوجد في الدوائر والمربعات والمستطيلات بطريقة متسلسلة حيث تبدأ من نقطة مركزية محددة، ثم تسمح للأفكار بالتدفق. وتستخدم الخريطة الدلالية لإعادة تنظيم معلومات النص المقروء في إطار تصنيفي مرئي يربط الكلمات الجديدة مع المعلومات المختزنة في عقل القارئ.

ويوجد أنواع أساسية للخريطة الدلالية منها:

خريطة التنظيم التتابعي للقصة (خريطة الأحداث):

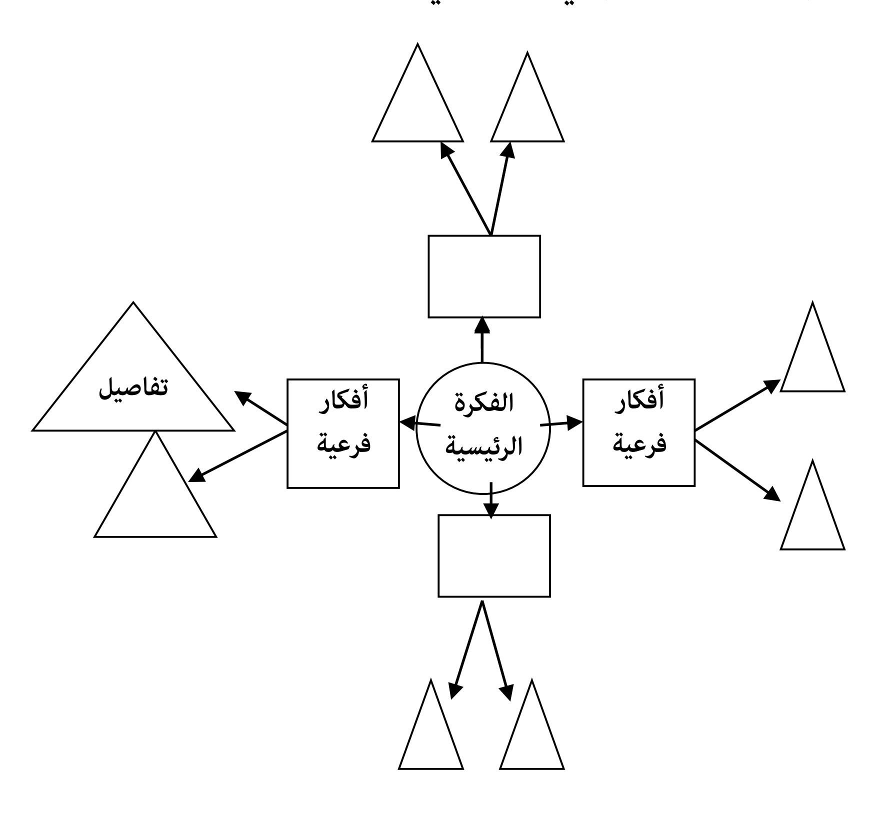
فالقصة سلسلة متصلة من الحلقات، تبنى في ضوء قواعد معينة تستخدم هنا لإعادة ترميز وتنظيم القصة حسب أحداثها وترتيبها، وتتابعها الزمني. وترسم الخريطة في شكل عقد متسلسلة هندسية مربعات أو مثلثات الخ. يكتب فيها نقاط أساسية في القصة، ثم يربط بينها أسهم وخطوط تبين العلاقات التي تربط بين أحداث وعناصر وأفكار القصة، ويلاحظ التلاميذ في هذه الخريطة كيفية تحول القصة الأساسية إلى عمل قصص قصيرة، وذلك بكتابة عدد من الجمل والأفكار الأساسية حسب تتابع أحداث القصة وتسلسلها ، كما يمكن للتلاميذ مراجعة القصة بسهولة ويسر، وذلك بمراجعة خريطة القصة.

الخريطة الوصفية:

تستخدم هذه الخريطة مع الموضوعات التي تضم تفاصيل عن (الأماكن، والشخصيات، والأشياء العامة) والخريطة الوصفية تعرض المكونات والتفاصيل والأماكن التي تدور حول فكرة رئسيه، وترسم الخريطة بوضع الفكرة الرئيسية في مركز الخريطة ثم يتفرع عنها أفكار فرعية، ثم التفاصيل الداعمة، ثم تبين العلاقات بين الفكرة الرئيسية والأفكار الفرعية، والتفاصيل عن طريق رسم خطوط وأسهم توضح تلك العلاقات. وتستخدم الإشكال الهندسية مثل المربع للفكرة الرئيسية، والدائرة للأفكار الفرعية، والمثلث أو المعينات التفاصيل، وهكذا كلما زادت الفروع ذادت معها الأشكال.



ويمكن تمثيل الخريطة الوصفية في الشكل الآتي:

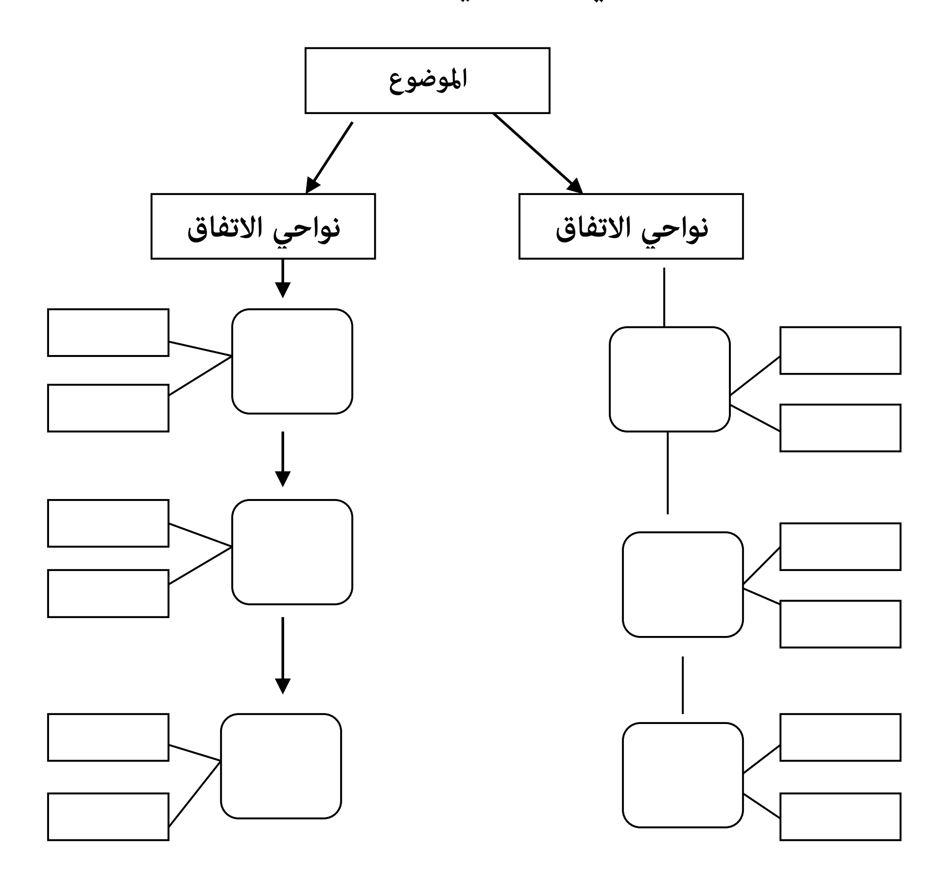


شكل الخريطة الوصفية

خريطة المقارنة والتباين:

تستخدم خريطة المقارنة مع الموضوعات التي تحتوى على موضوعات متناقضة، وهى تبين نواحي الاتفاق ونواحي الاختلاف المتضمنة في موضوع ما. وترسم هذه الخريطة بوضع العنوان الرئيسي في مقدمة الخريطة أو وسطها، ثم توضع في أحد جانبي الخريطة نواحي الاتفاق، وتربط بينها خطوط أو أسهم مستقيمة تدل على اتفاق المعلومات، ويوضع في الجانب الآخر نواحي الاختلاف ويربط بينهما خطوط مشرشره أو متعرجة تبين أوجه الاختلاف بين المعلومات.

ويمكن تمثيل خريطة المقارنة في الشكل الآتي:

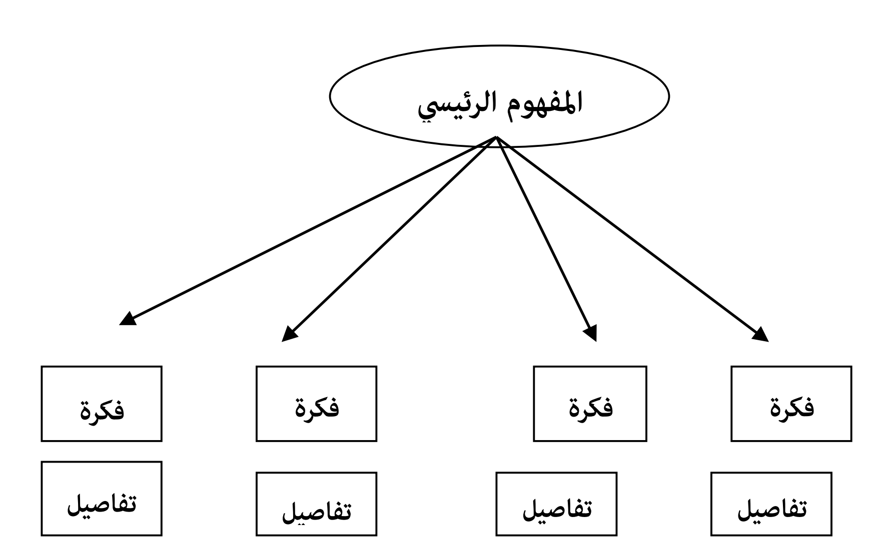


شكل خريطة التباين والمقارنة

خريطة التصنيف:

وتستخدم هذا النوع من الخرائط مع الموضوعات التي تشتمل على مفاهيم وتصنيفات وخصائص متنوعة، وفي هذا النوع من الخرائط يتم الربط بين كل صنف وخصائصه وصفاته المميزة له، وذلك عن طريق وضع المفهوم الرئيسي في قمة الخريطة ثم توضع تحته الأمثلة والأخبار والخصوصيات مع ربط كل جزء بالأخر بخطوط تدل على العلاقة بينهما.

ويمكن تمثيل هذه الخريطة بالشكل الآتي:



مراجـــــع ومصـــــادر الفصل الرابع

أولاً: المصادر العربية:

القران الكريم : سورة آل عمران ، من الآية (١٠٩).

القران الكريم : سورة الأحزاب ، الآية ٧٠

القران الكريم : سورة النساء ، الآية ٥٨ .

أحمد البراء الأميري: فن التفكير،مكتبة العبيلكان السعودية، ١٤٢٩هـ

أمل رزق خريسات: وظائف أمين المكتبة المدرسية، منتديات اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات، *http alyaseer.net*

أبو عبد الله محمد عمران : فارس النشاط المدرسي، الموسوعة الثقافية المدرسية، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٦م من الانترنت موقع *http://www.alukah.net/library/0/81242*

أحمد بن محمد الفاضل : النشاطات المدرسية ، ورقة بحثية بجامعة الملك سعود قسم التربية البدنية بكلية التربية.

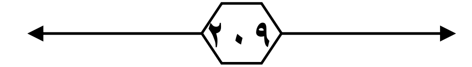
إبراهيم الفقى: إدارة الوقت، إبداع للإعلام والنشر،٢٠٠٩م.

العمل الجماعي، دار أجيال للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٩.

إبراهيم عبد الله الزيد :. تقويم برامج النشاط المدرسي للمرحلة الابتدائية في المنطقة الغربية بالمملكة العربية السعودية. رسالة ماجستير ، جامعة أم القرى، مكة المكرمة (١٤٠٦هـ).

الحسين حامد محمد حسين : الأنشطة التربوية وتنمية الوعي الوطني لدى تلاميذ التعليم الأساسي رسالة ماجستير كلية التربية ، جامعة جنوب الوادي، ٢٠٠٥م.

الأكاديمية المهنية للمعلمين في (ج م ع) : برنامج إعداد كوادر مدربين ، ٢٠١٦م



الأكاديمية المهنية للمعلمين : برنامج تطبيقات الإدارة التربوية لمديري ووكلاء الإدارة التعليمية، دليل المتدرب ٢٠١٣م

الأكاديمية المهنية للمعلمين في (ج م ع) : برنامج إعداد كوادر مدربين ، ٢٠١٦م.

الأكاديمية المهنية للمعلمين في (ج م ع):برنامج تطبيقات الإدارة التربوية لمديري ووكلاء الإدارات التعليمية ، دليل المتدرب، ٢٠١٣م.

أيمن عبد القادر عيسى : برنامج تأهيل وإرشاد المعلم الحديث طرق التدريس الفعال للمناهج المطورة"مقدمة في طرق التدريس"، دورة تدريبية في المهارات الأساسية للتدريس ،الأكاديمية المهنية للمعلمين ٢٠١١

حمدي شاكر محمود. النشاط المدرسي: ماهيته وأهميته، أهدافه ووظائفه، مجالاته ومعاييره، إدارته وتخطيطه، تنفيذه وتقويمه. دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل: المملكة العربية السعودية (١٩٩٨م)..

درية السيد البنا:"واقع ممارسة الأنشطة التربوية الحرة بالمعاهد الأزهرية الثانوية"، مجلة كلية التربية جامعة الزقازيق، ع (٤٧)، مايو ٢٠٠٤م.

زينب رفقي محمد وآخران : سلسلة الوثائق النوعية للأنشطة التربوية (المكتبات)، (د. ت).

سعد بن عبدالله الحميد وخالد بن عبد الرحمن الجريسى:"حديث ليس الشديد بالصرعة" مكتبة الالوكة رابط الموضوع:

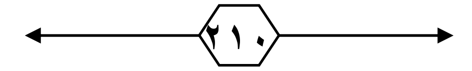
http://www.alukah.net/library/0/48880/#ixzz4RgG4ZJXb

عثمان عبد الرحمن القاسم : مهارات الاتصال غير اللفظية، (د ت).

عن أبي هريرة رضي الله عنه رابط الموضوع:

http://www.alukah.net/library/0/48880/#ixzz4RgArp2Sn

عدنان العتوم ، و عبد الناصر الجراح : تنمية مهارات التفكير، عمان دار الميسرة للنشر والتوزيع ط٢، ٢٠٠٩، ص ١٢، ٢٥.



محمد محمد : أهمية النشاط المدرسي ٢٠١٦ من الانترنت موقع ،

http://mawdoo3.com/
http://kenanaonline.com/users/tahahusseinschool/posts/135346

عفاف محمد توفيق: "تصور مقترح لتفعيل دور الأنشطة المدرسية في تنمية الإبداع لدى تلاميذ الحلقة الأولى من التعليم الأساسي"، مجلة كلية التربية ببنها ، مج (١٨)، ع (٧٥)، ٢٠٠٨م.

عوض عبد العزيز طه: المكتبات المدرسية الحديثة، دار العلم والإيمان، ٢٠٠٥.

فهيمه لبيب بطرس: "دور الأنشطة الطلابية في تنمية بعض القيم الخلقية لدى طلاب جامعة المنيا"، مجلة البحث في التربية وعلم النفس، كلية التربية جامعة المنيا، مج (١٢)، ع (١) ، ١٩٩٨م.

قانون الكادر كامل بعد التعديل بقانون ٩٣ لسنة ٢٠١٢ ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ بتعديل بعض أحكام قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ المادة ٧٣.

مصطفي أبو سعد : رخصة القيادة التربوية، د ت.

محمد عوض وآخران :إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ، ط١، عمان ٢٠٠٩.

محمد عبد الرحمن الدخيل: النشاط المدرسي وعلاقة المدرسة بالمجتمع، الرياض، دار الخريجي للنشر والتوزيع (١٤٢٣هـ).

مكتب التربية والتعليم بالجمهورية اليمنية : وظائف الأنشطة المدرسية ، ٢٠١١/١٢/١٩م من الانترنت

http://www.amanaedu.gov.ye/index.php?q=node/300

نيدو كوبين : كيف تصبح متواصلا جيدا ، مكتبة جرير ، ٢٠١١م

ورد شان : نشأة النشاط المدرسي متى بدأ تاريخ النشاط المدرسي ، من الانترنت
https://www.hawaalive.com/brooonzyah/t175338.html



ثانيًا: المصادر الأجنبية :

38-Gullen, Mairi Ann. (2000)." Alternative curriculum programmers at key stage 4 (14 – to – 16 years old) evaluating outcomes in relation to inclusion". Paper presented at the British education research association conference, Cardiff University, pp 7 – 10 , Sept.

39-Elden, Gade. etal. (1980). A comparison of working and non-working high school students on school performance, socioeconomic status, and self-esteem. Journal of vocational guidance quarterly, No. 2911.

40-Madden, D., Bureckman, J. and Littlejohn, K. (1997). A contrast of amount and type of activity in elementary school years between academically successful and unsuccessful youth. ERIC.ED, No 411067.

41-Brighouse, T. and Woods, D. (2000). How to improve your school. Rutledge: London

42-Silliker, A. and Quirk, J. (1997). The effect of extracurricular activity participation on academic performance of male and female high school students. The School Counselor, vol.: 44.

43-Andrews, K. (2001). Extra learning new opportunities for the out of school hours. 1st ed. London

44-Hanks, M. etal. (1978). Adult voluntary associations and adolescent socialization. Journal of sociological quarterly, Vol.:19 , No.: 3.

45- Edward, K. (1994). The third curriculum student activities. National Association of Secondary School Principals. Reston: VA.

أهم المصطلحات المكتبية

المصلح باللغة العربية والإنجليزية	الوصف
مستخلص *Abstract*	تمثيل مختصر ودقيق وموضوعي لمحتويات وثيقة ما، وعادة ما يكون مصحوباً بوصف ببليوجرافي، يمكّن من الوصول إلي الوثيقة الأصلية.
استخلاص *Abstracting*	يعرف بأنه عملية إنتاج المستخلصات، أو هو فت استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات. وهى عملية مكملة للتكشيف حيث تقدم بيانات عن المواد المكشفة تماما كما في عملية التكشيف ولكن يضاف لها ملخص لمحتوى المادة ، وهناك أنواع من المستخلصات منها مستخلص إعلامي ، مستخلص و صفي ، مستخلص نقدي ، مستخلص مهيكل ، مستخلص مصغر ، مستخلص متحيز.
تنمية المقتنيات *Acquisition*	ويطلق عليها أيضا التزويد ، وهى العملية التي تهدف إلى تنمية مجموعات المكتبة بشراء أوعية معلومات جديدة تتوافق مع احتياجات المستفيدين ، وهناك طرق عديدة للتزويد هي : الشراء، التبادل ، الإهداء ، الحصول على مطبوعات المؤسسة التابعة لها المكتبة ، و كذلك تنطوي عملية تنمية المقتنيات على بعض العمليات الأخرى مثل تقييم المجموعات ، تنقية واستبعاد المواد غير الهامة ، مشاركة المصادر مع مكتبات أخرى فيما يعرف بالاقتناء التعاوني.

البطاقة الإضافية مشابهة للبطاقة الرئيسية ولكنها تختلف عنا بأن مداخلها الإضافية تكون إما بالعنوان أو المؤلف المشارك أو المترجم أو المحرر أو برؤوس الموضوعات.	بطاقة إضافية *Added card*
كتاب أو مجلة أو نشرة تُطبع كل عام بصفة دورية.	حولي *Annual*
مجموعة نصوص تُطبع في عمل واحد	مقتطفات *Anthology*
هي المواد التي تعتمد علي حاسة السمع و البصر ، أو علي الحاستين معاً في إدراك المعلومات الموجودة في تلك المواد ، وهى من الأوعية الغير تقليدية لمصادر المعلومات و تنقسم إلى مواد سمعية ومن أمثلتها الاسطوانات ، شرائط الكاسيت مواد بصرية ومن أمثلتها الصور و الرسوم ، الخرائط ، الشرائح ، الشفافيات ، المواد ثلاثية الأبعاد ، المواد السمعبصرية ومن أمثلتها شرائط الفيديو ، أفلام السينما.	مواد سمعية وبصرية *Audio Visual Materials*
طبعة من كتاب تحوي إضافات لم تكن موجودة في طبعة أو طبعات سابقة من ذلك الكتاب	طبعة مزيدة *Augmented Edition*
هو عبارة عن مجموعه من البرمجيات المتراصة وهو احدث أنواع التطور بالتكنولوجيا والبرمجيات النازلة حديثا وهو قادر على إدارة نفسه بنفسه وإيجاد مجموعه من التطور عن طريق البحث في البيانات وتطور	معرف السلطة الرئيسي واثبات ملكيه *Authoity key i dentifier*

خدمة بام *bam service*	الخدمة التي تقدمها المؤسسة الواحدة و التي تعنى بتوجيه ما يرد من المعلومات أيا كان مصدرها إلى تلك النقاط الموجودة في المؤسسة والتي تتوافر فيها احتمالية الاستفادة منها في الأعمال والمشاريع و الاهتمامات الجارية
خدمة ببليوجرافية *Bibliographic Service*	هي إعداد قوائم بمصادر المعلومات في موضوع معين بناء علي طلب مستفيد معين وربما تعتمد المكتبة في إعداد تلك القائمة علي مقتنياتها الداخلية أو علي الببلوجرافيات والفهارس الحاصرة للإنتاج الفكري الخارج عن مقتنياتها ، وهذه الخدمة تفيد الباحث حيث تحصر له أوعية المعلومات التي تتناول موضوع بحثه.
ببليوجرافيا *biblyographey*	هي قائمة بالكتب يتم تحديد محتوياتها إما موضوعيا أو زمنيا أو مكانيا
تراجم و سير الشخصيات *Biographies*	سير وحياة الأشخاص والتعريف بالمشهورين منهم على مستويات العالمية أو الإقليمية أو الوطنية أو المهنية الموضوعية المحددة.
كتاب *Book*	الكتاب كما عرفته اليونسكو هو مطبوع غير دوري عدد صفحاته ٤٩ صفحة ، وهو عمل فكري له بداية و نهاية و يعالج مادة علمية في احد موضوعات المعرفة البشرية
جيب الكتاب *book pocket*	مظروف سميك من الورق يوضع داخل ورقة الغلاف الأمامية للكتاب (من الداخل).
خزانة الكتب *Bookcase*	أثاث يحوي عدد من الأرفف توضع فيها الكتب أو غيرها من المصادر في المكتبة

مسندة الكتب *Bookend*	دعامة توضع في الأرفف بالمكتبات وتستخدم كمثبت للكتب في نهاية الرف وتكون مصنوعة من الحديد عادة.
كتيبات *Booklets*	وهي مطبوعات ذات طابع خاص بالنسبة إلى صفحاتها التي لأتزيد عن "٥٠" صفحة عادة وحجمها الذي يكون أصغر من الكتاب الاعتيادي (حوالي نصف حجم الكتاب) وتشتمل على معلومات محددة تصدرها المؤسسات الإعلامية والوزارات و الجمعيات.
إعارة خارجية *Borrowing*	هي السماح للمستفيد بأخذ مصادر المعلومات خارج المكتبة لفترة محددة وتحت شروط خاصة ، يعيدها إلي المكتبة بعد تلك الفترة ، ويجب أن تحدد كل مكتبة سياستها تجاه الإعارة وهذه السياسة تتعلق بعدد الكتب المسموح لكل مستفيد باستعارتها ، مدة الاستعارة ، إمكانية تجديد الاستعارة ، الغرامة التي ستوقع على المستفيد في حالة تأخير المواد المعارة ، المواد المسموح بإعارتها والمواد الغير مسموح بإعارتها مثل المراجع والدوريات ، إمكانية حجز الكتب.
نشرات *Bulletins*	فهي مطبوعات دورية أو غير دورية تصدر عن وزارات وسفارات ومؤسسات رسمية وغير رسمية ووكالات أباء وجمعيات ومنظمات وشركات وغيرها وتشتمل على بيانات ومعلومات سريعة ومهمة أحياناً ولا يعاد نشرها في وسائل أخرى أو أوعية ثانية لنقل المعلومات.
فهرس بطاقي *cards Catalogue*	هو دليل المكتبة في شكل بطاقي مرتب هجائيا أما بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع أو ترتيب قاموسي يستخدم في البحث عن أوعية المعلومات.
فهرس *Catalog*	هو قائمة بالأوعية الموجودة بالمكتبة وله عدة أنواع (المؤلف/ عنوان الكتاب).

فهارس الناشرين *Catalogue of publishres*	القوائم التي تحصر المطبوعات الصادرة عن أحد الناشرين أو مجموعة منهم في منطقه معينه وقد تكون منفردة أو موحدة.
تصنيف *Classification*	هو جمع الأشياء المتشابهة بحسب ما بينها من تشابه وفصل الأشياء غير المتشابهة أو المتنافرة بحسب ما بينها من تنافر أو عدم تجانس ، وفي مجال المكتبات هو جمع الكتب التي تتناول موضوع واحد في مكان واحد على الرفوف وفقا لرموز خاصة بكل كتاب تحدد حسب موضوعه ، و تقوم فكرة التصنيف على تقسيم علوم المعرفة إلى أقسام و تحت كل قسم فروع و تحت كل فرع شعب وهكذا ، وكل موضوع من تلك الموضوعات يكون له رمز محدد يعبر عنه قد يكون المركز أرقام أو حروف أو الاثنين معا ، وكذلك يتم الاعتماد في التصنيف على خطة تصنيف ، من أشهر تلك الخطط على مستوى العالم تصنيف ديوي العشري ، وتصنيف مكتبة الكونجرس.
تصنيف *classification*	تجميع الأشياء المتشابه وفصلها عن الأشياء غير المتشابهة فلا تخصص موضوعي محدد
قصاصات *Clipping*	وهي ملفات تضم قصاصات من الصحف و المجلات حول موضوعات مختلفة تعتم المؤسسات الصحفية وتعد المصدر الأساسي للمعلومات بالنسبة للصحفيين والإعلاميين العاملين في الصحيفة أو المجلة

أقراص مليزرة Compact Disk - CD ROM	و هي من الوسائط الحديثة لاختزان المعلومات وهى تحمل كميات ضخمة من البيانات في أشكال مختلفة سواء نصية أو سمعية أو مرئية ، و قد ظهرت عام ١٩٨٥ و لها أنواع كثيرة منها أقراص سمعية ، أقراص فيديو ، و قد ظهر في السنوات الأخيرة نوعا من هذه الأقراص يسمىDVD وهى لها طاقة اختزانيه عالية جدا.
وقائع المؤتمرات Conference Proceedings	تعرف أعمال المؤتمرات بأنها سجلات مطبوعة لاجتماعات ومؤتمرات المنظمات تصاحبها أكثر الأحيان مستخلصات عن التقرير والبحوث المقدمة في تلك المؤتمرات والاجتماعات
إحاطة جارية Current Awareness	وهى خدمة الهدف منها إعلام وإحاطة المستفيدين بأوعية المعلومات الجديدة بالمكتبة، وهى تتم بالعديد من الطرق منها : تصوير قوائم محتويات الأعداد الواردة من الدوريات وإرسالها إلي المستفيدين ، عرض أغلفة الكتب في مدخل المكتبة ، إصدار نشرة بالمقتنيات الجديدة.
بيانات Data	هي المادة الخامة المسجلة كرموز أوهي أرقام أو جمل وعبارات يمكن للإنسان تفسيرها أو تعليها.

المصطلح	التعريف
فهرسة وصفية *Descriptive Cataloging*	هي احد العمليات الفنية التي تتم على مصادر المعلومات و هي التي تهتم بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمصادر المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات التي تحدد هوية الوعاء و تميزه عن غيره من الأوعية: مثل اسم المؤلف، العنوان ، الطبعة ، مكان النشر ، الناشر ، تاريخ النشر ، عدد الصفحات ، حجم الوعاء ، السلسلة ، التبصرات أو الملاحظات ، الترقيم الدولي الموحد (تدمك) و هذا البيانات تسمى البيانات الببليوجرافية ، و تعد هذه البيانات بالاعتماد على مجموعة من القواعد و التقنين الدولية التي يعتمد عليها المفهرسون في عملهم بالمكتبات و من أشهرها : قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية*AACR*
قواميس أو معاجم اللغة *Dictionaries*	من المؤلفات التي تجمع الألفاظ في الترتيب محدد وهجائي في الغالب وتشرح معانيها وتوضح نطقها وتبين اشتقاقها والاستعمالات المختلفة وأصولها التاريخية واستعمالاتها الصحيحة أو ما يرادفها أو ما يضادها.
مكتبة رقمية *Digital Library*	هي تلك المكتبة التي تشكل المصادر الإلكترونية أو الرقمية كل محتوياتها ولا تحتاج لمبنى يحويها وإنما لمجموعة من الخوادم *Servers* وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للاستخدام.
وثائق رسمية *Documents Official*	يمكن ترجمتها إلى المستندات الرسمية تعد هذا المصطلح أقل واحد استخداما

المصطلح	التعريف
مكتبة الإلكترونية *Electronic Library*	تلك التي تشكل مصادر المعلومات الالكترونية كتلك الموجودة على الأقراص المدمجة أو عبر الشبكات المتنوعة كالإنترنت ، الجزء الأكبر من محتوياتها والخدمات التي تقدمها ولكن ليس جميع محتوياتها بهذا الشكل حيث يمكن أن تحوي بعض المصادر التقليدية.
النشر الإلكتروني *Electronic Publishing - E-publishing*	نشر المواد بشكل إلكتروني، مقارنة بالنشر الورقي. ويشمل النشر الإلكتروني أنواعا عدة مثل النشر على الويب، أو النشر على وسائط تخزين إلكترونية مثل الأقراص المدمجة وأقراص ال *DVD* مثلا. ويتميز النشر الإلكتروني بالسرعة، وملائمة المستعمل *user friendly*، وتوفير إمكانات البحث، لكن من مساؤه إمكانية تغير أو اختفاء المحتوى كما يحدث في مواقع الويب حيث يمكن لشيء منشور أن يزال أو يعدل في حين لا نجد هذه المشكلة مع النشر الورقي.
موسوعات أو دوائر المعارف *Encyclopedias*	عبارة عن تجميع شامل لجميع فروع المعرفة الإنسانية أو لفرع واحد منها من خلال عدد كبير من المقالات و الدراسات المكتوبة من قبل متخصصين وأعلام في الموضوع
استرجاع النصوص الكاملة *full text retrieval*	استرجاع النصوص الكاملة للوثائق المخزونة على الحاسب بالبحث عن عبارة تتضمن كلمات أو رموز معينة تظهر في هذه النصوص
وثائق حكومية *Government Documents*	يفضل البعض تسميتها بالمستندات الحكومية ويبرهنا نفس وضح المصطلح السابق ولكن الوثائق لدلاله على التعميم عن كل ما تصدرها الجهات الحكومية وعلى مدى الثقة في محتوى الوثيقة

مطبوعات الحكومية *Government Publications*	أكثر شيوعا واستخداما كما أنها أكثر ها شمولا في التغطية وتخضع لأشراف الحكومة وتطبع بمطابعها.
أدلة *Guides*	مصدر معلومات مرجعي يحتوي على معلومات وبيانات بأسماء الأفراد أو المنظمات أو المؤسسات الرسمية أو التجارية أو الصناعية في بلده ما .
مكتبة مهيبرة *Hybird Library*	هي تلك المكتبة التي تحتوي على مصادر معلومات بأشكال متنوعة كالإلكترونية و التقليدية مثل النصوص و الصور ويتم استخدامها بشكل بتادلي.
كشاف *Index*	دليل مرتب وفق طريقة ما للمحتويات الفكرية لأوعية المعلومات، باستخدام مؤشر لفظي أو رمزي للمحتوي، ومؤشر مادي لمكان المعلومات المرغوبة.
تكشيف *Indexin*	هي عملية تحليل لمحتوي الدوريات والصحف وغيرها من الأوعية بهدف الكشف عن الموضوعات التي تشتمل عليها، فهي عملية إعداد الكشافات، أو إعداد مداخل الكشاف التي تؤدي إلي الوصول إلي المعلومات في مصادرها. وتتضمن هذه العملية بإيجاز: فحص الوثيقة، وتحليل المحتوي وفقاً لمعايير محددة سلفاً، وتحديد مؤشرات المحتوي، وإضافة مؤشرات المكان. وأخيراً تجميع المداخل الناتجة في كل متماسك. والتكشيف ليس فنّاً خالصاً وليس علماً خالصاً ,بل هو فن وعلم في آن واحد.
معلومات *Information*	فهي نتيجة تجهيز البيانات مثل النقل و الاختيار والتحليل أو هي نتائج التفسيرات أو التعليلات والتي عادة ما تأخذ شكل تقرير مركب من هذه البيانات.

مجتمع المعلومات *information socitey*	**هو مصطلح قديم حديث أثير في الآونة الأخير نظرا لاعتماد المجتمع على وسائل المعلومات الاليكترونية الحديثة بشكل متعمق كالحاسب الآلي في انجاز المعارف وكذلك الأنشطة المعلوماتية التي تعتمد على الوسائط الاليكترونية.**
مجلة علمية *Journal*	**مجلة تنشر مقالات علمية متخصصة في فرع واحد من المعارف أو مجموعة معارف متشابهة**
معرفة *Knowledge*	**وهي الأفكار والمفاهيم والحقائق المستنتجة من مجموعة التقارير الناتجة من المعلومات.**
مركز مصادر التعلم *learning resource center*	**بيئة تعليميّة تحوي أنواعا متعدّدة من مصادر المعلومات ، يتعامل معها المتعلّم وتتيح لـــه فرص اكتساب المهارات والخبرات وإثــــــراء معارفه عن طريق التعلّم الذاتي والجماعــــي..**
إيداع قانوني *Legal deposit*	**تقوم المكتبة الوطنية بإعطائه للكتاب.**
مبنى مكتبة *Library Building*	**يقصد بمبنى المكتبة البناء ا لمحسوس الذي يضم بين جدرانة مجموعة من مصادر المعلومات ومكاناً لتقديم الخدمة ومعالجة المصادر.**

المصطلح	التعريف
تشريعات المعلومات *library law*	مرت القوانين بالتشريعات الفدرالية و الدولية المتعلقة بها لتؤثر في اهتمامات المكتبات والمؤسسات المتعلقة بها. من خلال المؤسسات المتخصصة، و المكتبيين و مؤيدين المكتبات نسع في تأثير قرارات تشريعية تفيد المكتبات و المستفيدين. التشريعات الفدرالية تؤثر بالمكتبات المختصرة في مكتبة البركر السنوية و تقويم تجارة الكتب. جمعية المكتبات الأمريكية تشارك يوم تشريعات المكتبات العالمية مع جمعيان مكتبات كولومبيا
تشريعات المعلومات *library law or library legislation*	مرت القوانين بالتشريعات الفدرالية و الدولية المتعلقة بها لتؤثر في اهتمامات المكتبات و المؤسسات المتعلقة بها. من خلال المؤسسات المتخصصة، و المكتبيين و مؤيدين المكتبات تسعى في تشريع قرارات تشريعية تفيد المكتبات و المستفيدين. التشريعات الفدرالية تؤثر بالمكتبات المختصرة و تقويم تجارة الكتب. جمعية المكتبات الأمريكية تشارك يوم تشريعات المكتبات العالمية مع جمعيان مكتبات كولومبيا.
بطاقة رئيسية *main card*	بطاقة الفهرسة في المكتبة وتكون بالمؤلف .
مخطوطات *Manuscript*	هي ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفه. وتمثل المخطوطات مصادر أولية لمعلومات موثقة تخص دراسة موضوعات متعددة. ويعتمد عدد من الباحثين بشكل كلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات ، ودراستها وتحليلها شكلا ومضمونا.

لنقل الأفكار و المعلومات والخبرات إلى الأجيال التالية ونشرها إلى مسافات ومساحات واسعة و المحافظة عيها لفترة طويلة من الزمن كطريقة لتثبيت الكلمة و المعلومة من خلال الرموز معينة لنقلها عبر الزمان والمكان .	مخطوطات *Manuscripts*
هو عملية تقسيم أو تجزئة السوق أي مجموعات واضحة على أساس المشترين أو المستهلكين الذين يحتاجون إلى سلع/خدمات مختلفة أو مزيج تسويقي مختلف ، بمعنى تصنيف المستهلكين إلى مجموعات تتمتع باحتياجات وخصائص وسلوكيات مختلفة	تقسيم السوق *Market Segmentation*
هو تنفيذ أنشطة المشروع التي توجه السلع والخدمات من المنتج إلى المستهلك (المستفيد) بقصد التعرف على احتياجات ورغبات العملاء والعمل على إشباعها ، والحصول على رضاءهم، وبهدف تحقيق أهداف المشروع .	تسويق
التسويق هو أنتاج سلعة ما و تصنيعها بهدف توزيعها على المستهلكين ، و من ثم تحقيق الربح من وراء بيعها. و تسويق خدمات المكتبات يعني توفير مصادر المعلومات للمستفيدين منها مع توفير الخدمات التي تنجح في جذب المستفيدين إليها .	التسويق *Marketing*
المرحلة الثالثة من مراحل تطور التسويق في الفكر الإداري ، بعد مرحلة المفهوم الإنتاجي ومرحلة المفهوم البيعي.	مفهوم تسويقي *Marketing concept*

مزيج تسويقي Marketing mix	مجموعة الخطط والسياسات والعمليات التي تمارسها الإدارة التسويقية بهدف إشباع حاجات ورغبات المستهلكين ، وإن كل عنصر من عناصر المزيج التسويقي يؤثر وتأثر بالعنصر الآخر ، ويتكون من أربع عناصر: المنتج ، السعر ، الترويج ، المكان.
ميتاداتا Metadata	هي بيانات حول البيانات ، أي هي بيانات عن مادة إلكترونية ما سواء كانت ملفات نصية أو فيديو أو فلاش و غيرها ، ويمكن تشبيهها ببطاقة التعريف للكتب في المكتبات، التي تحمل معلومات وبيانات حول طبيعة المعلومات والبيانات الواردة في الكتاب وأين موقعه على رفوف المكتبة وغيرها.
ميتاداتا metadata	بيانات تساعد على تحديد ووصف وبيان مكان أو موضع المصادر الالكترونية الشبكية أو بيانات مكوده مهيكلة تصف خصائص الكيانات الحاملة للمعلومات للمساعدة في تحديد واكتشاف وتقييم وإدارة الكيانات الموصوفة
مصغرات Microforms	هي أفلام تصوير عادية تحمّل عليها النصوص مصغرة عدد من المرات تصل إلى ٢٥٠ مرة ، و هي تساعد في توفير الحيز المكاني الكبير الذي تشغله المواد المطبوعة ، و لها عدة أشكال منها الميكروفيلم ، الميكروفيش ، الجاكت ، البطاقة ذات الفتحة ، وتحتاج المصغرات إلى أجهزة خاصة عند إعدادها و عند قرائتها.

مكتبة وطنية National Library	تعد المكتبة الأم داخل الدولة ، و يكون لها مهام خاصة تتمثل في حصر جميع الإنتاج الفكري الصادر داخل الدولة والإنتاج الفكري الصادر عن الدولة بالخارج ، و الإنتاج الفكري الصادر لأبناء الدولة بالخارج ، وقد يتعدى ذلك بحصر ابرز الإنتاج الفكر الأجنبي ، و المكتبة الوطنية تتمتع بحق الإيداع الذي يلزم كل ناشر بوضع عدد معين من النسخ لكتابه الجديد بالمكتبة الوطنية، و هناك بضع الدل ليس لديها مكتبة و طنية فتقوم أحدى المكتبات الجامعية الكبرى بدور المكتبة الوطنية.
رقمنة nemirisation	هي تحويل البيانات و المعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الالكتروني و يتم تسجيل تلك المعلومات إما عن طريق المسح الضوئي أو إنشائها الكترونيا عن طريق لوحة المفاتيح ويتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط الكترونية والتي من أهمها الأقراص المضغوطة
رمز notation	يستخدم الرمز في تصنيف المكتبات، ويعبر عن الموضوعات في تصنيف ديوي العشري بالأرقام العربية كرموز، والحروف والأرقام كرموز في تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكي.
فصل رقمي number clasroom	يستخدم التقنيات الحديثة في التعليم وأهمها الكمبيوتر.
اتصال مباشر Online	وهي قواعد البيانات المحلية والإقليمية و العالمية المتوفرة والمنتشرة في العالم (خاصة الدول المتقدمة) .

منظمة *Organization*	مجموعة من الأفراد يعملون متعاونين ومتحدين تجاه أهداف يُراد تحقيقها وضمن هيكل تنظيمي عام يجمعهم وموزعين على مستويات إدارية متعددة أو متسلسلة على شكل هرم إداري.
براءات الاختراع *Patents*	هي الوثائق التي تسجل اختراع شيء جديد لم يكن معروفا أصلا ولم ينشر عنة سابقاً في أي وسائل النشر المعروفة
براءات الاختراع *Patents*	هي الوثائق التي تسجل اختراع شيء جديد لم يكن معروفا أصلا ولم ينشر عنة سابقاً في أي وسائل النشر المعروفة
دورية *Periodical*	هي مطبوع دوري يصدر علي فترات محددة أو غير محددة لها عنوان واحدد مميز تصدر تحته جميع إعداد الدورية و يشترك في تحريرها العديد من الأشخاص ويقصد بها تصدر إلي ما لا نهاية. أو لفترة مؤقتة ، و قد تصدر يوميا ، أسبوعيا شهريا، نصف شهريا ، شهريا ، ربع سنوية ، نصف سنوية ، سنوية.
ترويج *Promotion*	تمثل الجهود المبذولة لإحداث تغيير في سلوك المستهلكين وجذب مستهلكين جدد لهذه السلعة، ويحدث ذلك من خلال : البيع الشخصي والإعلان والوسائل الأخرى لترويج المبيعات
وثائق العامة *Public Documents*	يمكن أن يقصد المواد ذات الصبغة الرسمية فقط بسبب وجود كلمة وثائق
مكتبة عامة *Public Library*	هي المكتبات التي تقدم خدماتها للجمهور العام بمختلف فئاته سواء أطفال ، طلاب ، عاملون ، مهنيون ، أكاديميون ، حيث أنها تمتلك مصادر معلومات تغطي كافة فروع المعرفة البشرية ومختلف الموضوعات.

علاقات عامة *Public Relation*	نشاط أي صناعة أو اتحاد أو هيئة أو مهنة أو حكومة أو أي منشأة أخرى في بناء وتدعيم علاقات سليمة منتجة بينها وبيت فئة من الجمهور العملاء أو الموظفين أو المساهمين ، أو الجمهور بوجه عام لكي تحور سياساتها حسب الظروف المحيطة بها وشرح هذه السياسة للمجتمع
مطبوعات الرسمية *Publications Official*	تحوي بالحقوق والوجبات و المسئوليات والالتزامات مثل القوانين و المعاهدات والتقارير....
تحديد الهويه بإستخدام موجات الراديو *Radio Frequency IDentification*	هي طريقة لتخزين المعلومات عن أي منتج واسترجاعها من بعد. وتتم العملية بواسطة إلصاق جسم أو ملصق صغير على المنتج، يحتوي هذا الملصق على "هوائي" استشعار يمكنه من استقبال وإرسال موجات راديو "المعلومات" من وإلى جهاز الإرسال والاستقبال.هناك ملصقات *RFID* فاعلة تحتوي على بطارية وهناك نوع آخر لا يحتوي على أي بطاريات إلا أنه يعمل بمجرد مرور التيار/الموجات في الهوائي. النوع الثاني من الملصقات (التي تعمل بدون بطاريات) تستطيع أن ترسل وتستقبل الموجات في مدى من ١٠ ملم إلى أكثر من ٦ أمتار من جهاز الإرسال والاستقبال. أما الملصقات الفاعلة (التي تعمل على بطاريات)، فيمكنها العمل لسنوات بدو الحاجة لإعادة شحنها كما أنها تستطيع تخزين معلومات أكثر. ويمكنها أيضا أن ترسل وتستقبل المعلومات من على بعد أكثر من الملصقات الغير فاعلة

المصطلح	التعريف
رد على الاستفسارات أو الخدمة المرجعية *Reference Service*	وهى تعرف أيضا بالخدمة المرجعية إلا أن التسمية الحديثة هي الرد على الأسئلة والاستفسارات ، وفي هذه الخدمة يقوم الباحث أو المستفيد بتوجيه أسئلة أو استفسارات تتعلق بموضوع ما، فتقوم المكتبة بالإجابة على تلك الأسئلة باستخدام مجموعات المراجع الموجودة بالمكتبة، وكذلك مصادر المعلومات الأخرى مثل الانترنت، وهي تهدف إلي مساعدة المستفيد في استخدام مصادر المعلومات المتوفرة بمركز المعلومات والاستفادة منها ، ومع التطورات التكنولوجية الحديثة ظهرت هذه الخدمة بشكل كبير على الإنترنت حيث توفر المكتبة في موقعها على الإنترنت تلك الخدمة والتي تعرف بـ اسأل أخصائي المكتبات *Ask Librarian*.
أعمال مرجعية *Reference Works*	هي المصنفات الشاملة التي نسقت وكشفت المعلومات فيها ورتبت موادها ترتيبا منطقيا معينا يجعلها غير صالحة لتقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري مترابط.
بحث *research*	هو عبارة عن استخدام الوسائل المتاحة سواء كانت الكترونية أو يدوية للوصول لمعلومة معينة.
بحث *research*	استخدام مناهج البحث العلمي لتوجيه الباحث إلى امثل الطارق لجمع المعلومات وتنظيمها واستخلاص النتائج منها.
مدارس الإدارة الذاتية *school based management*	اللامركزية

مكتبة مدرسية *School Library*	وهي أول أنواع المكتبات التي يتعامل معه الإنسان في حياته وهي تلك المكتبات التي توجد داخل المدارس بمراحلها المختلفة ، و تهدف إلى تزويد الطلاب بمصادر معلومات تدعم المقررات الدراسية بالإضافة إلى مصادر أخري لشغل أوقات فراغهم ، والمكتبة المدرسية لا تخدم الطلاب فقط بل تخدم المدرسين و العاملين الإداريين بالمدرسة.
بث إنتقائي للمعلومات *Selective Dissemination of Information SDI*	هي خدمة مستحدثة تقدم باستخدام الحاسب الآلي ، حيث تقوم المكتبة باختزان معلومات شخصية عن المستفيدين تعرف بسمات المستفيدين مثل الاسم ، العنوان ، مجالات اهتمامه ، اللغات التي يجيدها. وعندما تأتي مصادر معلومات جديدة إلى المكتبة يتم مضاهاة بيانات المستفيد بالأوعية الجديدة واستخلاص منها ما يناسب احتياجاته ، ثم ترسل له المكتبة لإعلامه بتلك المواد الجديدة
مسح اجتماعي *Social survey*	محاولة منظمة لتقرير وتحليل وتفسير الوضع الراهن لنظام اجتماعي أو جماعة أو بيئة معينة، وهو ينصب على الموقف الحاضر وليس على اللحظة الحاضرة ، كما أنه يهدف إلى الوصول إلى بيانات يمكن تصنيفها وتفسيرها وتعميمها، وذلك للاستفادة بها في المستقبل وخاصة في الأغراض العلمية.
مكتبة متخصصة *Special Library*	هي المكتبات التي تخدم المتخصصين في مجال موضوعي محدد كالطب ،الهندسة ، الزراعة و هكذا ، و قد تكون المكتبة متخصصة في مجال موضوعي عريض مثل العلوم البحتة و التطبيقية ، أو العلوم الاجتماعية ، و من فئات تلك المكتبات مكتبات الوزارات و الهيئات الحكومية ، و هناك من يعتبر مكتبات الكليات مكتبة متخصصة.

فهرسة موضوعية *Subject Cataloging*	يقصد بها ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي يتعلق بالمحتوي الفكري أو الموضوعي لمصدر المعلومات أي تحديد الموضوع أو الموضوعات التي يتحدث عنها الوعاء ، وهى تتم باختيار لفظ أو عدة ألفاظ تعبر عن الموضوع الذي يمكن أن تجمع تحته في الفهرس مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع. وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات المكملة لها ترتيباً هجائياً في الفهرس أو الببليوجرافية. وهناك قوائم يعتمد عليها المفهرسون في اختيار رؤوس الموضوعات و هي قوائم رؤوس الموضوعات ، من أشهر القوائم العربية قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى ، ومن أشهر القوائم الأجنبية قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس.
فهرسة موضوعية *subject cataloging*	وهى التي تختص بوصف الكيان أو المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في نفس المكان
قائمة رؤوس الموضوعات *subject headings list*	هي قائمة معيارية صممت واعدت لاستخلاص رأس موضوع مناسب للكتاب أو الموضوع محل الفهرسة لتوحيد المفاهيم والمعايير.
تقارير فنية *Technical Reports*	هي عبارة عن تسجيل كامل الخبرة المكتسبة للباحث من جراء إجراء بحث معين ويمكن إيجاز تعريفها أيضا على أ،ها قصة بحث كاملة .

رسائل الجامعية Thesis&Dissertions	هي أوعية لنقل المعلومات الأولية التي تتناول في العادة موضوعات حديثة لم يسبق أن تم التطرق إليها بدرجة التفصيل و التعمق نفسها في أوعية نقل المعلومات الأخرى فهي تمثل جهداً علميًا أصيلاً وقد تكون هذه الرسالة الجامعية على مستوى درجة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه.
مكتبة افتراضية VIRTUAL LIBRARY	هي المكتبة الإلكترونية التي تعتبر تجمعا لمصادر أكاديمية محترفة والتي يمكن الاستفادة منها عن طريق محرك بحث متطور يستطيع الطلاب الوصول إلي مصادر إلكترونيه متنوعة من الصحف والمجلات والمقالات والكتب الالكترونية
وبليومتريا Webliometic	مصطلح يهتم بدراسة المواقع على الشبكة العالمية للمعلومات (الانترنت) وينطبق على هذا المصطلح ما ينطبق على علم الببليوجرافيا مع اختلاف في نوعية المواد التي يتناولها كل من المصطلحين؛ فالأول يهتم بالمواد الالكترونية والآخر بالمواد الورقية.
المعايير Standards	هي الأسس أو القواعد أو الإرشادات أو التعليمات التي عن طريقها يمكن قياس وتقويم خدمات المكتبة أو مركز التوثيق أو المعلومات ، ويقررها الأفراد المتخصصون والمهنيون لكي يتمكنوا من تحقيق الأهداف التي وضعوها ، أي هي: وثائق تشتمل على مواصفات فنية ، أو أي مقاييس أخرى يمكن استخدامها كقواعد. أو إرشادات أو تعريفات ، وذلك بغرض ضمان توافق الموارد والمنتجات مع الخدمات.